Johannes Papritz

ARCHIVWISSENSCHAFT

Band 1

Teil I

Einführung, Grundbegriffe,
Terminologie

Teil II,1

Organisationsformen des Schriftgutes
in Kanzlei und Registratur
Erster Teil

2. durchgesehene Auflage

Marburg 1983

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Papritz, Johannes:
Archivwissenschaft / Johannes Papritz. - Marburg:
Archivsch. Marburg
ISBN 3-923833-16-4

Bd. 1. - 2., durchges. Aufl. - 1983.
Enth.: Teil 1. Einführung, Grundbegriffe,
Terminologie. - Teil 2. Organisationsformen des
Schriftgutes in Kanzlei und Registratur:
1. Teil

Druck: Symon und Wagner OHG, Marburg

Meiner Frau Maria

Vorwort zur 1.Auflage

Der vorliegende Text wurde im Auftrag des Beirates der Archivschule Marburg auf der Grundlage meiner an dieser in den Jahren 1949 bis 1969 gehaltenen Vorlesungen über Archivwissenschaft ausgearbeitet. Von diesem Manuskript wurde für den Dienstgebrauch der Archivschule eine maschinenschriftliche Vervielfältigung in 7 Bänden mit einem Umfang von 1520 Seiten in 50 Exemplaren hergestellt. Ursprünglich war beabsichtigt, den Text weiter für ein Handbuch der Archivwissenschaft auszugestalten. Er sollte darin dessen erste drei Abschnitte bilden; weitere über Archivtechnik (Konservierung, archivisches Bauen, Restaurierung), archivische Kartenlehre, allgemeine Geschichte der Schriftgutbewahrung und archivische Bibliographie waren vorbereitet. Dieser umfassende Handbuchplan mußte aufgegeben und der vorliegende Text auf dem Stande von 1969 abgeschlossen werden.

Der Titel "Archivwissenschaft" wurde beibehalten, obwohl diese dadurch nicht in ihrem weiteren Umfang abgehandelt wird. Aber vielleicht läßt sich die Berechtigung dazu von der Tatsache ableiten, daß die hier auf Grund neuer Gedankengänge und Erkenntnisse vorgetragene und in den Themenkreis der Archivwissenschaft eingeführte Lehre von den Organisationsformen des Schriftgutes in den Kanzleien künftig in der Archivwissenschaft eines der wichtigsten Kapitel - wenn nicht das wichtigste überhaupt - zu bilden bestimmt ist. Denn nur auf dieser Grundlage und im organischen Verband damit läßt sich eine rationelle archivische Ordnungslehre erarbeiten, die die Bezeichnung "wissenschaftlich" verdient. So versteht sich deren hier vorgelegter Entwurf.

Dem Beirat der Archivschule Marburg habe ich für die Förderung meiner Arbeit zu danken. Den Herren Archivoberräten Dr.H.-E.Korn und Dr.F.Wolff schulde ich ganz besonderen Dank: sie hatten die schwere Mühe der mit der Veröffentlichung verbundenen Arbeiten zu tragen, ebenso Frau Ruth Kolbe, die die Umschrift für die Publikation hergestellt hat. Die technische Bearbeitung lag in den bewährten Händen von Herrn Heinrich Seibel: ich habe ihm sehr zu danken. Sehr verbunden bin ich Herrn Archivdirektor Dr.H.E.Philippi für die gewinnende Art, mit der er das Unternehmen gesteuert hat.

Marburg, im Dezember 1975

Dr.Joh.Papritz

Vorwort zur 2.Auflage

Die im Jahre 1976 erschienene "Archivwissenschaft" von Johannes Papritz war nach kurzer Zeit vergriffen. Die hier vorgelegte neue Auflage ist im Prinzip unverändert, jedoch wurden eine ganze Reihe von sachlichen und Druckfehlern korrigiert. Bandeinteilung und Seitenzählung blieben unverändert, so daß Zitate aus einer der beiden Auflagen auch in der anderen verifiziert werden können.

Marburg, im Januar 1983

Hans-Enno Korn

Inhaltsübersicht des Gesamtwerks

Teil I. Einführung in die Archivwissenschaft; Grundbegriffe und Terminologie

Teil II. Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei und Registratur

noch Teil II

Teil III. Archivische Ordnungslehre
(Band 3 und 4 des Gesamtwerkes)

(Das genaue Inhaltsverzeichnis zu Teil III befindet sich am Anfang von Band 3)

noch Teil III

Inhalt

Band 1

I. Einführung in die Archivwissenschaft; Grundbegriffe und Terminologie

noch C

noch D 2

Seite:

Seite:

noch K 7 b (5)(c)

Seite:

noch L 3

Seite:

noch L 8

noch M 4

noch P 3 — Seite:

noch Q 9 b — Seite:

noch Q 12 — Seite:

noch Q 16 — Seite:

noch Q 18 f (1) — Seite:

481

noch T 4

Teil I

Einführung in die Archivwissenschaft.

Grundbegriffe und Terminologie.

A. Begriff der "Archivwissenschaft".

1. Die klassischen Archivschulfächer.

a. Was ist Archivwissenschaft ?

Unvoreingenommen könnte man antworten wollen: alles das, was ein wissenschaftlicher Archivar zur Ausübung seines Berufes braucht, soweit diese Kenntnis mit wissenschaftlicher Methode erworben und verwertet wird.

In diesem Sinne kann sich die Archivschule Marburg im Untertitel Institut für Archivwissenschaft nennen; sie folgt damit ihrem Vorbild, dem vom Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive Prof. Dr.Albert Brackmann 1929 begründeten Institut für Archivwissenschaft in Berlin-Dahlem. Auch die ostdeutsche Archivschule trägt diesen Titel.
Vergleichend könnte man auf das "Handbuch der Bibliothekswissenschaft" von Milkau-Leyh verweisen, das ja auch den ganzen Vorrat des Wissens behandelt, das ein Bibliothekar bei Ausübung seines Dienstes benötigt, bis zur Handschriftenkunde und Paläographie. Wenn also einerseits das gesamte Fachwissen des Archivars, wie es an der Archivschule gelehrt wird, als Archivwissenschaft bezeichnet werden darf, so erweist doch der Titel dieser Vorlesung, daß das Wort auch in einem enger begrenzten Sinn gebraucht wird, und es erklärt sich, daß in der Prüfungsordnung und im Zeugnis des Instituts für Archivwissenschaft ein spezielles Fach neben zahlreichen anderen als "Archivwissenschaft" bezeichnet wird.

Was ist mit "Archivwissenschaft" in diesem besonderen Sinne gemeint ?

Aus dem Zeugnis und der Prüfungsordnung kann man zum mindesten soviel entnehmen, daß die außer und neben dieser besonderen Archivwissenschaft aufgeführten Fächer nicht dazu gerechnet werden.

Alles was nach diesem Abzug übrig bleibt und doch zur Ausbildung des Archivars nötig ist, wäre dann Archivwissenschaft. Wenn man auch in Marburg bei der Begründung des Faches bestimmte positive Vorstellungen hatte, so hat doch auch diese

durch die Subtraktion des übrigen Lehrstoffes sich ergebende negative Begrenzung unzweifelhaft eine Rolle gespielt.

Anderswo eine Antwort auf unsere Frage zu erhalten, ist schwierig: die Fachliteratur ist sich nicht einig, schwankt zwischen sehr weitreichender und enger Begrenzung, ja es ist wohl eine Stimme laut geworden, daß es eine Archivwissenschaft überhaupt nicht gebe.

Wir werden sehen, daß der Begriff der Archivwissenschaft schon vor über 100 Jahren Gegenstand gelehrter Beweisführungen war, aber als Ausbildungsfach wissenschaftlicher Archivare ist es eine sehr junge Erscheinung. Um diese Tatsache zu verstehen und besser zu erfassen, was hier damit gemeint ist, müssen wir die historische Entwicklung ein wenig zu Rate ziehen.

(1) Im Ancien Régime.

Daß ein Archivar über umfassende Kenntnisse in sehr verschiedenen Fächern verfügen muß, darüber hat auch in längst vergangenen Jahrhunderten kein Zweifel bestanden.

Als der erste aller Archivlehrer, Jakob von Rammingen, 1571 seine Lehre in den Druck gab, war er sich durchaus bewußt, welcher Art diese Kenntnisse sein mußten.
Eine ausgezeichnete Vorstellung von der Auffassung zu Zeiten des Ancien Régime finden wir bei dem bedeutenden deutschen Archivtheoretiker Philipp Ernst Spieß in seiner Schrift "Von Archiven", Halle 1777. Er nennt als Kenntnisse, die ein Archivar besitzen muß:

1.) Die Rechte,
besonders Staats-, Lehn- und Deutsches Recht,
Kirchenrecht,
weniger bürgerliches Recht,
2.) Geographie
3.) Wappenkunde
4.) Münzkunde
5.) überhaupt alle "Hilfswissenschaften der Geschichte"
6.) Territorialgeschichte ("Geschichte und Genealogie einzelner Teutscher Staaten")
besonders des eigenen Landes
7.) Diplomatik
8.) Registraturkunde
9.) lateinische Sprache
10.) möglichst auch verschiedene andere Sprachen.

Diese Liste repräsentiert die Welt des juristisch gebildeten Archivars des Ancien Régime. Eine abweichende Gruppierung wird die Übersicht erleichtern:

A.) Selbstverständlich steht an der Spitze die Kenntnis der Rechte, d.h. des damals gültigen Rechtes.
B.) Im übrigen folgen die Fächer, die wir später nach Ablösung der Juristen durch die Historiker immer wieder in der Schulung der Archivare wiederfinden:
1.) Diplomatik (ausschließlich der Paläographie),
2.) die übrigen historischen Hilfswissenschaften Heraldik, Sphragistik, Chronologie, Numismatik,
3.) Sprachkenntnisse werden namentlich nur in Latein verlangt, aber weitere als erwünscht bezeichnet; Französisch muß nicht besonders erwähnt werden; es verstand sich zu jener Zeit von selbst. Deutsche Sprachgeschichte fehlt.
4.) Territorialgeschichte, wozu wohl auch die "Geographie" zu rechnen ist. Eine deutsche Archivkunde tritt nicht in Erscheinung. Insbesondere fällt auf, daß nicht einmal die Kenntnis der archivischen Einrichtungen des Alten Reichs, die damals eine bedeutende Rolle spielten, verlangt wird.
C.) Besonderes Interesse verdient das Fach "Registraturkunde": es ist der große Vorzug der Juristen-Archivare, daß sie in der Verwaltung aufwuchsen und mit allen Fragen des Registraturwesens praktisch vertraut gemacht wurden.

Zum Vergleich sei eine andere Zusammenstellung der Fächer gegeben, die zwar nicht die logische Präzision der Spieß'schen Liste aufweist, aber doch ein kennzeichnender Ausdruck der Archivtheorie des ausgehenden Ancien Régime ist. Sie stammt von dem Pfalz-Zweibrücker Archivar Georg August Bachmann. Er hat sie 1801 in seinem Buch "Über Archive" veröffentlicht. Sie lautet:

1.) Bürgerliches Recht in allen seinen Teilen,
2.) Reichsgeschichte und deren Hilfsmittel
3.) Deutsches Staatsrecht,

4.) Geschichte der Landesherrschaft und des Landes,
5.) Lehenrecht,
6.) Diplomatik,
7.) Hilfswissenschaften,
8.) Sprachen,
9.) Staatswirtschaft mit allen ihr zugehörigen Wissenschaften,
10.) Französisch.

Nicht weniger als 3 der insgesamt 9 Fächer nennen juristische Themen.

Anstelle der Territorialgeschichte von Spieß erscheinen die Reichsgeschichte und die Geschichte des eigenen Landes.

Es fehlt die Registraturkunst, dafür erscheint die Staatswirtschaft im weitesten Sinn.

Die Französische Revolution liquidierte nicht nur die feudalen Rechte, die bisher eine wesentliche Lebensgrundlage der Archive gewesen waren, sie beseitigte zugleich auch den juristisch gebildeten Archivar.

An die Stelle des juristischen Interesses trat das historische, an die Stelle des Juristen der Historiker.

Dementsprechend hatten zwei der alten Fächer wesentlich an Ansehen verloren: die Kenntnis des Rechtes und der Registraturkunst. Die übrigen aber mußten ihre alte Bedeutung beibehalten, denn ohne ihre Kenntnis konnten auch die Historiker im Archiv nicht auskommen.

Die Registraturkunst ist erst in der Archivschule Marburg nach dem zweiten Weltkrieg wieder als Unterrichtsfach aufgenommen worden als eines der Hauptkapitel der Archivwissenschaft.

(2) Die Ecole des Chartes.

Dem grundsätzlichen Wandel der Auffassung entsprach das Ausbildungsziel der 1821/29 gegründeten Ecole des Chartes in Paris. Der Archivar sollte mit allem gelehrten Rüstzeug versehen werden, um den mittelalterlichen Quellen voll gerecht zu werden. Das Ausbildungsprogramm der Ecole wurde damit zum idealen Vorbild für die Ausbildung des mittelalterlichen Historikers.

Die heutige Ecole des Chartes ist keine Fortsetzung des Universitätsstudiums, sie ist auch keine Universitätsinstitution, sie ist eine gleichrangige Hochschule. Ihre Ausbildung erfolgt anstelle eines Universitätsstudiums und dauert 3 Jahre.

Um in die Ecole aufgenommen zu werden, muß man sich einer Prüfung (concours) in französischer Geschichte, Latein und und einer weiteren Sprache unterziehen. Sie ist sehr schwer. Während man sich einst selbst darauf vorbereitete, besucht man heutzutage besondere Kurse am Lycée Henri IV in Paris, neuerdings auch am Gymnasium in Toulouse. Das kostet ein bis zwei Jahre. Nur die 20 bis 30 Besten werden aufgenommen von etwa 100 Bewerbern.

Der Titel, den man durch das Abschlußexamen erwirbt, ist "Archiviste-Paléographe". Er hat eine hohe Geltung (berühmte Männer sind aus der Ecole hervorgegangen, z.B. Malraux, Chamson). Geltendes Recht und Registraturkunst sind mit den Juristen-Archivaren geschwunden. An Stelle des geltenden Rechtes ist die Rechtsgeschichte getreten. Im übrigen kehren die schon von Spieß verlangten Fächer Diplomatik, Paläographie und sonstige historische Hilfswissenschaften wieder.

Daneben erscheinen Latein und französische Sprachgeschichte. Es fehlen gegenüber Spieß die Territorialgeschichte, und erst recht die spezielle Archivkunde der französischen und ausländischen Archive, die ja auch Spieß noch nicht kennt. Damit sind die klassischen Unterrichtsfächer des europäischen Historiker-Archivars des 19.Jahrhunderts bezeichnet. Ein richtiges historisches Studium, wie es sich in Deutschland versteht, ermöglicht die Ecole des Chartes selbst nicht, und die Vorbereitungskurse können es keinesfalls ersetzen.

Das historische Studium schließt in Deutschland unter allen Umständen ein:
1.) Kenntnis der historischen Methode, die die Voraussetzung der historischen Kritik ist, ferner
2. die Quellenkunde.

In allen Ländern, in denen der Archivar Historiker (bzw. Historiker und Verwaltungsbeamter) sein soll, wird ein solches

historisches Studium vorausgesetzt.

Nur England hat noch die alte Auffassung, daß der Archivar nicht Historiker sein muß und es besser nicht sein sollte; aber eine neue, nach kontinentalen Vorbildern ausgerichtete Auffassung bricht sich Bahn.

(3) Theodor Sickel und Wien.

Durch Theodor Sickel, der 1850-52 an der Ecole des Chartes hospitieren durfte, gelangten deren Geist und Methode in das Institut für oesterreichische Geschichtsforschung, das 1854 gegründet wurde. Die Anlehnung an den Lehrbetrieb der Universität Wien hatte manche organisatorische Abweichung gegenüber dem Vorbild zur Folge, insbesondere kam natürlich die Methodik eines geordneten Geschichtsstudiums der Ausbildung zugute. Aber Stärke und Ruhm des Wiener Instituts waren begründet in der Pflege der klassischen Archivschulfächer.

(4) Die ältere Marburger Archivschule, 1893.

Durch einen Schüler Sickels, Paul Fridolin Kehr, der sich nach abgeschlossenem Universitätsstudium 1884 als außerordentliches Mitglied auf die Schulbank des Wiener Instituts setzte, wurde die Tradition nach Deutschland übertragen. Kehr begründete 1893 nach Wiener Vorbild in Marburg die ältere Marburger Archivschule in enger Verbindung mit der Universität.

Es wurde dafür Sorge getragen, daß der Archivschüler an der Universität die Fächer, die er benötigte, vertreten fand und in einem besonderen archivischen Staatsexamen nachweisen konnte. Gustav Koennecke, Direktor des Staatsarchivs Marburg, behandelte damals u.a. schon Stoffe, die später als Themen der Archivwissenschaft im engeren Sinne galten.

Als Kehr schon 1895 einem Rufe als Ordinarius an die Universität Göttingen folgte, bestand die Marburger Archivschule im wesentlichen als staatliche Prüfungskommission fort, vor der man ein staatliches Archivexamen ablegen konnte. Immerhin sorgten Michael Tangl und Karl Brandi, daß das Unterrichtsniveau in den einschlägigen Hauptfächern nicht absank. Das Seminar für Hilfswissenschaften, mit Unterrichtsmitteln von der Preußischen Archivverwaltung bedacht, ging ganz in den Universitätsbetrieb

auf. Das Bewußtsein, als Archivschule zu dienen, ging schließlich ganz verloren. Eine systematische Schulung, wie sie der feste Lehrplan der Ecole des Chartes garantierte, war auf diese Weise nicht gewährleistet. Schließlich war es in Marburg nicht immer möglich, eine Unterrichtung in den klassischen Archivschulfächern zu erhalten, auch richtete sich das Unterrichtsniveau auf die Bedürfnisse eines üblichen historischen Studiums aus und blieb damit hinter den Pariser und Wiener Anforderungen zurück.

b. Die klassischen Archivschulfächer im normalen Universitätslehrbetrieb.

Diese rückläufige Entwicklung führte dazu, daß in Marburg ebensowenig wie an anderen deutschen Universitäten eine besondere Fachausbildung für Archivare garantiert oder auch nur vorgesehen war; die Interessenten mußten sich ihre Qualifikation, so gut es gehen wollte, im normalen historischen Lehrbetrieb zu erwerben trachten. Eine Übersicht mag die damit gegebenen Möglichkeiten herausstellen:

A.) Historische Hilfswissenschaften:

1.) Paläographie.
Die Universität lehrte meist nur die Entwicklung bis zum 12.Jahrhundert, allenfalls noch die Erscheinungen des Reformationszeitalters. Im Archiv wird aber darüber hinaus die Kunde von den Schriftformen bis in unsere Tage benötigt.

2.) Diplomatik.
Auch hier beschränkt sich die Universität meist mit der älteren Entwicklung. Das 14. und 15.Jahrhundert, die Lehre von den Staatsverträgen, die sogenannte "Aktenkunde", besser Lehre von den neuzeitlichen Formen der Schriftstücke, fehlten.
Außerdem wurden - und werden noch heut - die Paläographie und die Diplomatik an den Universitäten nicht mit zuverlässiger Regelmäßigkeit gelesen.

3.) Sonstige Hilfswissenschaften.

a) Chronologie)
b) Heraldik)
c) Sphragistik) wurden und werden selten oder gar nicht gelesen.
d) Genealogie)
e) Numismatik)

B.) Weitere klassische Archivschulfächer
(außerhalb der historischen Hilfswissenschaften):

1.) Territorialgeschichte (historische Geographie).
Auf der Universität wird die Territorialgeschichte mit anderer Zielgebung betrieben, nicht in Verbindung mit der Archivgeschichte. Das gleiche gilt für die historische Geographie, die für die Kenntnis der heutigen Verteilung des Schriftgutes auf die Archive unerläßliche Voraussetzung ist.

2.) Philologische Kenntnisse.
Der Archivdienst verlangt: Latein, Mittellatein; Französisch (Sprachgeschichte vom 16. bis 18.Jahrhundert); Germanistik, insbesondere Dialektkunde vom 14. bis 15. Jahrhundert sowie Syntax. Die philologische Ausbildung an der Universität kann sich nicht auf die besonderen Bedürfnisse der Archive begrenzen und ausrichten. Der angehende Archivar sieht sich genötigt, das ganze Studienfach mit Abschlußexamen zu betreiben, in einem viel größeren Umfang, als er es nötig hätte, dagegen die ihn angehenden Partien mit unzureichender Intensität.

3.) Rechtsgeschichte.
Die Lehre wird meist an zwei verschiedenen Fakultäten vorgetragen. Der künftige Archivar wird dabei die notwendigen allgemeinen Grundlagen auf diesem Fachgebiet vermittelt erhalten. Der Reichtum ausgezeichneter Handbücher gestattet ein Selbststudium in großem Umfang. Eine vertiefte Kenntnis der durch die Archivbedürfnisse bestimmten besonderen Themen wird im Universitätsrahmen schwieriger zu gewinnen sein.

4.) Verwaltungsgeschichte.
Sie wird wohl nirgends in der im Archivdienst benötigten Form vorgetragen. Sie ist die Voraussetzung für den praktischen Dienst in allen Archiven, die nach Provenienzprinzip verfahren.

Ohne jeden Zweifel ermöglicht der normale Unterrichtsbetrieb an den Universitäten keine ausreichende Ausbildung für künftige Archivare; sie ist außerdem in verschiedenen Fächern unökonomisch, zu anspruchsvoll.

2. Archivwissenschaft im engeren Sinne und allgemeine Archivgeschichte.

Die Filiation der Wiener und der älteren Marburger Schule als Tochter bzw. Enkeltochter der Ecole des Chartes hatte einen großen Fortschritt und eine Hebung des wissenschaftlichen Niveaus mit sich gebracht, zugleich aber auch eine Konzentrierung auf die klassischen Fächer. Es bedurfte eines größeren Zeitraums und mancher vorbereitenden Etappen, bis es gelang, den bestechenden Glanz dieser Begrenzung zu durchbrechen und zu einer Archivwissenschaft im engeren Sinne zu gelangen.

Verfolgen wir die weitere Entwicklung.

a. Die Entwicklung der Archivausbildung in Preußen bis zum Zweiten Weltkrieg.

(1) Verlegung der Prüfungskommission von Marburg nach Berlin 1904.

Im Jahre 1904 überführte der Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive Koser die Prüfungskommission für das staatliche Archivexamen von Marburg nach Berlin.

Von einer Archivschule als Institution oder einem geregelten Archivunterricht konnte in Berlin noch weniger als zuletzt in Marburg gesprochen werden. Natürlich war in Berlin eher Gelegenheit, die verschiedenen erforderlichen Ausbildungsfächer in der Universität besetzt zu finden, und zwar von hervorragenden Wissenschaftlern, die dann auch in die Prüfungskommission berufen wurden. Die Examensforderungen waren entsprechend hart. Es blieb dem Kandidaten selbst überlassen, wie er zu den erforderlichen Kenntnissen gelangte.
Das Doktor-Examen wurde zwar als selbstverständlich erachtet,

aber formal nicht zur Bedingung gemacht. Es stand in keinem irgendwie gearteten Verhältnis zur Archivausbildung. Es blieb dem Kandidaten überlassen, wie und wann er den Doktorgrad erwarb.

Meist wurde das Doktor-Examen erst nach dem Archivexamen abgelegt, weil die Wartezeiten auf Einstellung in den Staatsdienst oft viele Jahre dauerten und die Zeit auf diese Weise nützlich verwendet werden konnte.

Die Ausbildung der preußischen Archivare sah also nur ein Examen vor, das Archivexamen, das am Ende entsprechender Universitätsstudien lag. Das Doktor-Examen war accessorisch.

Einen Titel verlieh das Archivexamen nicht. Der Absolvent wurde je nach Freiwerden der Stellen in den Dienst einberufen und lernte im praktischen Betrieb, was ein Archivar in seinem Beruf benötigt.

(2) Die Reform der Archivarsausbildung durch Generaldirektor Kehr im Jahre 1917.

Paul Fridolin Kehr wurde 1917 Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive. Es versteht sich, daß er sofort sein Interesse der Ausbildung der Archivare zuwandte. Rundfragen bei den Archiven und Erkundigungen in Marburg, was aus der materiellen Ausstattung der von ihm gegründeten Schule geworden war, gingen seinem Entschluß voraus.

Die Reform Kehrs vom Jahre 1917 bedeutet eine bewußte Abkehr von dem durch Paris und Wien geprägten Studienverlauf. Kehr machte die Archivars-Fachausbildung zum Graduierten-Unterricht. Er verlangte von den Anwärtern ein abgeschlossenes Hochschulstudium, und zwar mußten sie zwei Examina nachweisen:

1.) das Doktor-Examen,
2.) das Philologische Staatsexamen für den höheren Schuldienst, und zwar mit Prädikat. Dies deshalb, um ungeeignet erscheinende Kräfte ohne Schwierigkeit auf die Studienrats-Laufbahn abschieben zu können, wie Kehr es mehrfach getan hat.

Kehr setzte ein normales Hochschulstudium der Geschichte voraus. Es war ihm selbst wohl am deutlichsten klar geworden, daß eine Archivar-Ausbildung auf dem Niveau der Ecole des Chartes innerhalb des üblichen deutschen Universitätslehrbetriebs nicht möglich war. Andererseits aber konnte er erst recht nicht auf das normale deutsche Hochschulstudium in Geschichte verzichten, das der Ecole fehlte. Die Einrichtung einer Archivars-Fachausbildung nach abgeschlossenem Hochschulstudium parallel zu der Assessoren-Ausbildung im höheren Schul- und Justizdienst schloß zudem eine für bürokratische Vorstellungen fatale Lücke in der Amtslaufbahn der Archivare.

In der Tat läßt sich aber die praktische Ausbildung der Referendare im höheren Schul- und Justizdienst mit der der Archivare nicht vergleichen, denn die Archivarsausbildung stellt ihrem Charakter nach ein vertieftes wissenschaftliches Studium, einen Graduierten-Unterricht dar. Denn das war das Hauptanliegen Kehrs: er wollte das Niveau der Ausbildung und Kenntnisse der Archivare in den klassischen Fächern, besonders aber in Diplomatik und Paläographie so heben, daß es sich mit dem der Pariser Ecole und Wiens messen konnte. Die Ausbildung an der Universität in diesen Fächern wurde also nur als Einführung betrachtet, auf die die Spezialausbildung aufgesetzt wurde.

Der Lehrbetrieb fand am Preußischen Geheimen Staatsarchiv in Berlin-Dahlem statt. Es gab keinen festen Stundenplan. In einigen Fächern erfolgte überhaupt kein Unterricht. Aber das Selbststudium der Anwärter fand im Kontakt mit den Prüfenden statt. Die Anforderungen im Examen, das nunmehr dem 2.Staatsexamen in anderen Laufbahnen entsprach, waren hart.

Ein erstes archivisches Staatsexamen als Abschluß der Universitätsstudien, wie es mit der Prüfungskommission in Marburg 1893 geschaffen war, bestand fortan nicht mehr.

Nach der Kehr'schen Reform ergibt ein Vergleich der Archivarsausbildung in Frankreich, Oesterreich und Preußen, daß die Schulung

in Paris neben der Universität,
in Wien in der Universität und
in Berlin nach der Universität erfolgte.

(3) Anfänge der Archivwissenschaften im engeren Sinne; Heinrich Otto Meisner.

Es hat sich erwiesen, daß die Schöpfung Kehrs der deutschen Archivarsausbildung für Jahrzehnte einen entscheidenden Vor-

sprung einbrachte, denn sie schuf die Voraussetzung für die Herausbildung der besonderen archivwissenschaftlichen Fachausbildung. Kehr hat diese Entwicklung wohl nicht geahnt und kaum beabsichtigt.

Die ersten Schritte in Richtung auf eine auf den praktischen Archivdienst ausgerichtete Erweiterung des Unterrichtsstoffes ist Heinrich Otto Meisner zu verdanken, der die Problematik in großem Umfange zuerst sah und aufzeigte. In seiner "Aktenkunde" und seiner preußischen Verwaltungsgeschichte war ihm ein ungewöhnlicher Lehrerfolg beschieden.

(4) Begründung des Instituts für Archivwissenschaft durch Albert Brackmann 1929; Adolf Brenneke.

Als Universitätsprofessor Albert Brackmann 1929 das Amt des Generaldirektors der preußischen Staatsarchive übernahm, galt der Ausbildung der Archivare, seiner persönlichen Neigung entsprechend, sein vornehmstes Interesse.

Auf den soliden von Kehr gelegten Grundlagen errichtete Brackmann ein sorgfältig durchkonstruiertes Gebäude: das Institut für Archivwissenschaft und geschichtswissenschaftliche Fortbildung. Der zweite Titel erweist, daß er durch den Graduierten-Unterricht auch Hochschullehrer-Nachwuchs heranzubilden trachtete, was ihm auch in großem Umfange gelungen ist. Im Sinne dieser zweiten Absicht wurden zahlreiche Universitätslehrer als Dozenten verpflichtet und dadurch wieder eine größere Universitätsnähe erzielt. Es wurde jetzt ein richtiges Institut eingerichtet, mit eigenen Räumen, eigener Bibliothek, einem festen Lehr- und Stundenplan und entsprechend verpflichteten Dozenten. Die Zahl der Unterrichtsfächer vermehrte sich und ging in die Breite. Kunstgeschichte, Vorgeschichte und Wirtschaftsgeschichte sollten berücksichtigt werden, auch polnische Sprachkurse kamen hinzu. Diese Wucherung konnte auch zur Gefahr werden.

Die Zukunft lag auf einem anderen Gebiete.

Neben Meisner, der ensprechend seiner fortschreitenden Erkenntnis immer neue Probleme erkannte und auch im Unterricht zur Sprache brachte, trat Adolf Brenneke, der erstmals ausgedehnte Vorlesungen zur Archivtheorie und eine zusammenfassende Darstellung der Archivgeschichte vortrug, beides auf hervorragendem

Niveau.

Damit waren bereits wichtige Themen der speziellen Archivwissenschaft in den Unterricht eingeführt, aber andere ließen noch auf sich warten.

Trotz Brenneke ist es zu einer Erforschung und Darstellung der Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei und Registraturen nicht gekommen.

An eine wissenschaftlich begründete Ordnungslehre, an der man sich vergeblich versuchte, war noch gar nicht zu denken.

Die Archivtechnik (Restaurieren und Archiv, Fotografieren) wurde nur auf handwerklichem Niveau vorgeführt; die Konservierung kaum behandelt.

Auch die Allgemeine Archivgeschichte, deren deutsche Kapitel Brenneke für das 17. und 18.Jahrhundert wohl abschließend dargestellt hat, war noch kaum in den Umrissen gezeichnet.

Nur ein Kapitel der speziellen Archivwissenschaft machte eine Ausnahme, nämlich die auf der historischen Geographie begründete Archivkunde, die eine eingehende Kenntnis der Geschichte und des Inhalts der deutschen Archive verlangte und auch Obersichten über die wichtigsten historischen Archive des Auslandes vermittelte; sie wurde von Kehr auf höchstem wissenschaftlichem Niveau betrieben. Die eindringende Gründlichkeit, mit der insbesondere die alten Urkundenfonds der geistlichen Archive behandelt wurden, begründete den Ruhm dieser Archivkunde, machte sie aber auch zu einem gefürchteten Examensfach.

b. Nach dem Zweiten Weltkrieg.

(1) Die jüngere Marburger Archivschule. 1949.

Nach dem Zusammenbruch wurde von den westdeutschen Archivaren in der Meinung, daß München diese Aufgabe nicht zu übernehmen geneigt sei, in Marburg eine neue "Archivschule" begründet, die 1949 ihren ersten Lehrgang eröffnete.

Ludwig Dehio, der erste Direktor, wollte mit dem bewußt bescheiden formulierten Titel der modischen Großmannssucht begegnen, die zum mindesten Ausdrücke wie "Zentral", "Akademie" oder ähnliches erfordert hätte. Leider hat sich aber doch herausge-

stellt, daß eine "Archivschule" nicht nur in der Öffentlichkeit falsch eingeschätzt, sondern auch in den Ministerien und im Haushaltsplan nicht ihrem wissenschaftlichen Rang entsprechend behandelt wird. So mußte denn nachträglich der Berliner Titel "Institut für Archivwissenschaft" wieder aufgegriffen werden, um dem Übel abzuhelfen. Die "geschichtswissenschaftliche Fortbildung" blieb allerdings versagt.

Bei der Begründung in Marburg war es ganz selbstverständlich, daß ein Lehrfach mit dem Titel "Archivwissenschaft" vorzusehen sei, um die Arbeit Brennekes fortzusetzen.

Wie schon eingangs erwähnt, blieb bei nicht geklärter Vorstellung, was alles zur Archivwissenschaft im engeren Sinne gehöre, alles für dieses Fach übrig, was nicht notorisch an andere Dozenten vergeben war.

Von Anfang an aber konnte ich, als mir die Vertretung dieses Faches übertragen war, mich nicht mit dem Ausschnitt begnügen, dem Brenneke seine Denkarbeit zugewandt hatte. Insbesondere lag mir von vornherein vor, meine Beobachtungen über die Organisationsformen des Kanzleischriftgutes und meine Erfahrungen zur archivischen Ordnung zu einer Lehre systematisch auszubauen.

Auch Sonderfächer wie Konservierung (einschließlich der Papierkunde) sowie Restaurierung blieben für die Archivwissenschaft übrig.

So ergab sich folgendes Bild von der Archivwissenschaft im besonderen Sinne, wie sie von mir in Marburg vertreten wurde:

1. Grundbegriffe; Terminologie.
2. Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei und Registratur (Strukturlehre).
3. Archivische Ordnungslehre (auf Grund der Strukturlehre und Ressorts).
4. Archivische Kartenkunde; archivische Kartenordnung.
5. Archivische Karteikunde; Automation und Archive.
6. Archivisches Sammelgut:
   a. Handschriftenkunde; Handschriftenordnung und Katalogisierung;
   b. Autographen;
   c. Zeitgeschichtliche Sammlungen: Zeugenschrifttum, Zeugenbefragung, Erlebnisberichte;
   d. Dokumentation und amtliche Chronikführung in Archiven;

   e. Plakate;
   f. Zeitungen (insbesondere Pflichtexemplare); Zeitungsausschnitte
   g. Gelegenheitsschriften;
   h. Verwaltungsdrucksachen (einschließlich Kunde von den Staatshandbüchern, Adreßkalendern, Ranglisten, Titulaturbüchern).
7. Archivtechnik:
   a. archivische Konservierung; Kunde von den Schriftträgern, insbesondere Papier;
   b. archivische Restaurierung;
   c. archivische Reprotechnik; Bild-, Film- und Tonarchive.
8. Archivverwaltung:
   a. Organisation; Archive im Behördenaufbau;
   b. Archivische Dienststellenverwaltung;
   c. Behördliche und nichtstaatliche Archivpflege; Archivschutz;
   d. Auskunftsdienst, Benutzung und Erschließung; Archivausstellungen; Archivveröffentlichungen;
   e. Sonderaufgaben des Archivars: im Records Management (z.T. mitbehandelt im Abschnitt 2), als Chronist (vgl. 6 d) und in der Dokumentation (vgl. 6 d).
9. Archivrecht.
10. Allgemeine Archivgeschichte.
11. Spezielle Archivkunde (Geschichte und Inhalt der deutschen und wichtigeren ausländischen Archive), wie sie von Kehr geschaffen worden war.

Von diesen Themen der Archivwissenschaft im engeren Sinne wurde in Marburg von Anfang an die spezielle deutsche Archivkunde abgezweigt und einem besonderen Dozenten übertragen. Für die Darstellung der ausländischen Archive konnten führende Fachgelehrte aus dem Ausland als Gastdozenten gewonnen werden, ebenso für die größeren deutschen Archivverwaltungen, wodurch das Thema zu 8a entlastet wurde.

Einige Themen der Abschnitte 6 und 8 wurden nicht in jedem Lehrgang behandelt. Im Lauf der Entwicklung wurden weitere Themen (7c: Reprotechnik; 9: Archivrecht; 8b: Dienststellenverwaltung) besonderen Dozenten übertragen. Zu einer eingehenden Behandlung der Handschriftenkunde und Handschriftenkatalogisierung ist es nicht gekommen.

(2) Stage technique d'archives in Paris.

Die klassischen Archivschulen des 19.Jahrhunderts Paris und Wien hatten es schwer, aus der durch ihren Weltruhm versteinerten Organisationsform herauszukommen und der fortschreitenden Entwicklung besonders den praktischen Erfordernissen der Archivverwaltung gerecht zu werden.

Besonders schlechte Erfahrungen machte man in Frankreich. Es gab ärgerliche Zwischenfälle, wenn ein ausgebildeter Chartist vom Examen weg Leiter und einziger wissenschaftlicher Beamter eines Departementalarchivs wurde. Er war auf seine praktische Aufgabe überhaupt nicht vorbereitet.

Der Direktor der Archive Frankreichs, Charles Braibant, suchte diesem Mangel zu begegnen, indem er nach dem 2.Weltkrieg einen "Stage technique" einführte. Dadurch sollten die Absolventen der Ecole des Chartes besser in den praktischen Archivdienst eingeführt werden. So wurden eine große Zahl von Themen aus dem Bereich der speziellen Archivwissenschaft auf hohem wissenschaftlichen Niveau behandelt. Allerdings fehlt die Lehre von den vorarchivischen Organisationsformen des Schriftgutes, und die Ordnungslehre verharrt in der Durchführung alter Verordnungen über das Inventaire sommaire und Rêpertoire numerique, die nicht mehr den Erkenntnissen moderner Archivwissenschaft entsprechen.

Ein weiterer Umstand war zudem imstande, die Bemühungen des Stage technique in ihrem Erfolg zu beeinträchtigen. Es gab kein Abschlußexamen, das die Teilnehmer zu ernster Mitarbeit genötigt hätte. Am ehesten konnte noch der Unterricht in Archivtechnik zu praktischen Erfolgen führen.

Daß aber kein Examen eingerichtet werden durfte, dafür sorgte die Ecole des Chartes, die befürchten mußte, daß ihr Ausbildungsprivileg von 1829 dadurch Schaden leiden könnte. Sie hat sich ohnedies nur sehr ungern in die Einrichtung eines Stage technique (auch der Titel berücksichtigt die Empfindlichkeit der Ecole) geschickt.

An ihrem eigenen Lehrplan änderte die Ecole nichts, oder doch nur ergänzend im alten Sinne.

(3) Wien.

Auch in Wien änderte sich zunächst nichts. So konnte noch 1957 Mikoletzky (Archivar 10, 1957, S.50) schreiben: Der österreichische Archivar hat für seine Aufgabe als Historiker nicht genügend Zeit: "Ihr Vormittag vor allem und die frühen Nachmittagsstunden gehören der rein organisatorischen Tätigkeit, auf die sie das Institut freilich nicht vorbereitet hat und die sie deshalb erst in der Praxis erlernen müssen".

Der hervorragende Archivwissenschaftler Walter Goldinger bietet die Gewähr, daß gewisse Abschnitte der Archivwissenschaft auf höchstem Niveau in Wien vorgetragen werden. Aber die Organisationsform erschwert ein organisches Zusammenwachsen von Theorie, Lehre und praktischer Übung, wie es der jüngeren Archivschule Marburg Dank der Reform Kehrs und Brackmanns leicht durchzuführen möglich war.

(4) Potsdam

Der Unterricht in Potsdam knüpfte unmittelbar an das Dahlemer Vorbild an. Meisner und andere verdiente Kollegen sorgten für die Tradition. Auch der Titel "Institut für Archivwissenschaft" wurde fortgeführt.

Ausgezeichnete Fachleute haben auch in Potsdam die Gunst der Kehr-Brackmannschen Organisationsform genutzt und die Archivwissenschaft im besonderen Sinne in allen ihren Zweigen planmäßig ausgebaut. Es kam ihnen die straffe Zentralisierung der Archivverwaltung sehr zugute.

Über die Grenzen eines Landes hinausreichende Unternehmen, die in Westdeutschland eines mühevollen, an Enttäuschungen reichen Werbens bedürfen, sind in Potsdam durch zentrale Anordnung leicht geregelt. Allein die Verordnungen auf dem Archivgebiet, die in Westdeutschland zu einem unentwirrbarem System von Gesetzen und Vorschriften des Bundes, der Länder, Kommunalbehörden, Gemeinden und Korporationen gediehen sind, sind im Osten einheitlich und im Unterricht traktierbar.

Die ostdeutschen Kollegen haben die Gunst dieser Organisation mit großem Geschick und Erfolg genützt.

Potsdam hat die von Kehr gelegte Basis 1956 verlassen, um dem russischen Vorbild zu folgen. Der Unterricht wurde wieder an die

Universität zurückverlegt. Ein Archivabschlußexamen tritt an die Stelle des Doktor-Examens, das wieder in die Situation der Zeit vor Kehr geraten ist. Inzwischen aber sind so feste Grundlagen auf dem Gebiete der Archivwissenschaft gelegt, daß die Neuordnung vorerst sich kaum nachteilig auswirken wird.

3. Zusammenfassung: Archivwissenschaft im weiteren und im engeren Sinne.

Bevor wir uns die Frage stellen, ob es denn überhaupt eine "Archivwissenschaft" gibt, wollen wir zusammenfassend feststellen, daß die Bezeichnung, wenn man sie gelten lassen will, in zweierlei Sinne gebraucht wird:

1.) bezeichnet "Archivwissenschaft" die Summe aller Fächer, deren Kenntnis für die Ausübung des Archivberufes erforderlich ist. Im 19.Jahrhundert bis zum Zweiten Weltkrieg waren das die sogenannten klassischen Archivschulfächer;
2.) bezeichnet es ein Lehrfach, das sich indessen aus einer Gruppe mehr oder weniger eigenständiger Sonderfächer zusammensetzt, die durch den Umstand verbunden erscheinen, daß sie sich sämtlich mit Archivproblemen oder Aufgaben befassen, die für die Ausübung des wissenschaftlichen Archivdienstes unmittelbar benötigt werden.

Dieses Lehrfach, oder besser gesagt, diese Lehrfächergruppe, wird sich in Zukunft zweifelsohne auch in Marburg in mehrere eigenständige Lehrfächer aufspalten. Eines dieser Sonderlehrfächer, die Kunde von den deutschen Archiven,wurde, wie schon erwähnt, von Anbeginn an in Verbindung mit der Territorialgeschichte verselbständigt.

Neigung zur Ablösung zeigen die Einzeldisziplinen der Archivtechnik und die allgemeine Archivgeschichte.

Die Sinngebung des Wortes Archivwissenschaft zu 1. begreift naturgemäß das ganze Bündel dieser als Archivwissenschaft im besonderen Sinne bezeichneten und erst in unserer Zeit entstandenen Sonderfächer mit ein. So versteht es sich, daß an einem Institut für Archivwissenschaft diese Bezeichnung für ein eigenes Lehrfach im anderen Sinne wiederkehrt.

4. Gibt es überhaupt eine "Archivwissenschaft"?

Gibt es eine wissenschaftliche Disziplin, die man mit der Bezeichnung "Archivwissenschaft" beehren darf? Muß man nicht etwas bescheidener von "Archivkunde" sprechen, oder gar unter Verzicht auf allen wissenschaftlichen Anspruch von "Archivtechnik"?

a. Stellungnahmen vor dem Zweiten Weltkrieg.

(1) Von Medem 1834/36.

Der preußische Archivdirektor von Medem hat 1834 die von ihm und dem Berliner Geheimen Archivrat Hoefer begründete "Zeitschrift für Archivkunde" mit einem Aufsatz eröffnet, der den Titel "Zur Archivwissenschaft" trug. Der Verfasser bemüht sich um eine gelehrte Begründung, daß es eine solche gebe, und hebt sie damit gleichsam aus der Taufe.

Seine Auffassung ist anscheinend Zweifeln begegnet. So sah er sich veranlaßt, im zweiten Band der Zeitschrift 1836 noch einmal dafür einzutreten. Er schreibt dort:
"Es liegt hierbei die Frage nahe zur Hand, ob unser Gegenstand überhaupt eine wissenschaftliche Behandlung gestatte, oder und was dasselbe, in welchem Sinne hier von wissenschaftlicher Behandlung gesprochen werden kann. Wissenschaftlich würde wohl eine Behandlung zu nennen sein, welche den Gegenstand in seiner Tiefe erfaßt und bewegt und hierdurch sein inneres Wesen entfaltet, welche die eigentliche Natur und Qualität seiner Theile in ihrer Beziehung unter sich, wie in ihrem Zusammenhange als gemeinsames Ganzes darlegt, und das Verhältnis desselben zu verwandten Kreisen angibt. Eine solche Behandlung dürfte aber das Archivwesen nicht allein gestatten, sondern als notwendig herfordern, wenn es in seiner wahren Gestalt und Bedeutung hervortreten soll"...

Medems Auffassung hat sich damals durchgesetzt und ist in die Konservationslexiken der Zeit (Pierer 1849, Wagener 1859) übergegangen; danach "bilden die dem Archivar nötigen Kenntnisse zusammengenommen die Archivwissenschaft".

(2) "Institut für Archivwissenschaft", 1929.

Als Brackmann 1929 die preußische Archivarsausbildung insti-
tutionalisierte, ging er bewußt von der Bezeichnung Archivschu-
le ab, die sich von der Ecole des Chartes her vererbt hatte. Er
nannte seine Gründung "Institut für Archivwissenschaft und ge-
schichtswissenschaftliche Fortbildung". Er konnte sich dabei
auf eine fast hundertjährige Geschichte der Bezeichnung stützen.
Gemeint war die Archivwissenschaft im weiteren Sinne, wie denn
ja auch die klassischen Fächer im Vordergrund standen.

Aber gerade in diesem Institut für Archivwissenschaft wur-
den durch Adolf Brenneke, der 1930 die Leitung des Geheimen
Staatsarchivs übernahm, erstmals Themen der Archivwissenschaft
im besonderen Sinne behandelt.

Leider hat er sich nicht entschließen können, sein Werk,
das er noch nicht voll ausgereift erachten mochte, in Druck zu
geben, und so sind wir auf mehr oder weniger gute Mitschriften
seiner Kollegen angewiesen. So ist es zu erklären, daß der Ti-
tel, den er seinem Werk gegeben hat bzw. hätte, nicht sicher
feststeht. Im Inhalt würde wohl "Theorie und Geschichte des
Archivwesens" am besten entsprechen. Das Schwergewicht liegt
dabei auf der allgemeinen Archivgeschichte, für die er die
Grundlagen als erster gelegt hat, denn die unzureichenden Ver-
suche Löhers haben schon zu ihrer Zeit nicht gezählt. Die spe-
zielle Archivgeschichte des Auslands hat Brenneke nur kurz
und zumeist nur anhand der deutschsprachigen Literatur abgehan-
delt, die Behandlung der deutschen Archive den Referaten der
Schüler der Archivschule überlassen.

Aus der Archivwissenschaft im engeren Sinne hat Brenneke nur
einige, ihm zum Verständnis der allgemeinen Archivgeschichte
unerläßlich erscheinende Punkte herausgegriffen, besonders die
Geschichte der Archivtheorien, ferner Fragen der Terminologie,
des Provenienzprinzips, der Kassation u.ä., meist nur knapp und
ausgerichtet auf den Zweck, der allgemeinen Archivgeschichte
zu dienen.

Eine umfassende "Archivwissenschaft" hat also Brenneke nicht
geboten und auch nicht bieten wollen. Ihm kam es auf die allge-
meine Archivgeschichte an. Zwei Gesichtspunkte sind für ihn da-

bei maßgebend gewesen. Er betrachtete die Archivgeschichte
einmal als geschichtswissenschaftliche Quellenkunde.Der For-
scher sollte instand gesetzt sein, auf dieser Grundlage die
in den Archiven aufgrund einer vielgestaltigen geschichtli-
chen Entwicklung verteilten Archivalien für das von ihm be-
arbeitete Thema aufzuspüren. In einem anderen Sinne wollte
Brenneke theoretisierend und systematisierend Typen gewinnen
und von ihnen das Spezielle sich abheben lassen. Auf diesem
Wege bin ich gefolgt, und bin, wenn auch stark abweichend
oder neu bauend, doch ihm für die Fragestellung verpflichtet.

b. Die Entwicklung nach dem Zweiten Weltkrieg.

(1) Brenneke - Leesch 1953.

Des verwaisten Werkes von Brenneke hat sich einer seiner
Schüler, Wolfgang Leesch, nach Ausgang des Weltkrieges angenom-
men. Er konnte sich dabei nur auf die Mitschriften ehemaliger
Schüler stützen, da das Originalmanuskript im Krieg vernichtet
worden war. Es ehrt den Lehrer wie den Schüler, daß es trotz
dieser Ungunst zu einer Veröffentlichung des Werkes von Bren-
neke gekommen ist. Es war angesichts der Oberlieferungslage
unvermeidlich, daß Leesch selbst die Lücken schloß, und so mag
es fast zwangsläufig zu einer tiefer greifenden Oberarbeitung
gekommen sein. Die Versuchung, den Stoff im Sinne eines Hand-
buchs zu ergänzen und Brennekes oft sehr eigenwillige Gedanken-
gänge zu mildern und diesem Rahmen anzupassen, lag nahe.Es läßt
sich nun nicht mehr immer mit Sicherheit Brennekes Formulierung
und Anteil feststellen.

Trotz der Bemühung Leeschs ist ein umfassendes Handbuch der
Archivwissenschaft nicht zustande gekommen, wie schon der Ti-
tel"Archivkunde, ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des
europäischen Archivwesens" und die Inhaltsübersicht erweisen:

1. Archivtheorie
   I. Grundbegriffe (Terminologie).
   II. Typen innerer Ordnung.
   III. Umgrenzung (Bibliotheksgut, Sammelgut).
   IV. Geschichte der Theorie.
2. Allg. Archivgeschichte.

(2) Ausländische Stimmen.

Italiener und Franzosen sind insofern von einer Stellungnahme, ob es eine Archivwissenschaft gibt oder nicht, dispensiert, als sie für die betreffende Lehre die Vokabel "archivistica" bzw. "archivistique" gebrauchen.

Um so mehr wiegen die zur Sache abgegebenen Erklärungen: Casanova hat 1928 eindeutig erklärt, daß er "archivistica" im Sinne einer Archivwissenschaft versteht; eine Prüfung der Inhaltsübersicht des Werkes erweist, daß es sich um Archivwissenschaft im engeren Sinne handelt.

Der bedeutende französische Archivtheoretiker Samaran schrieb 1938 zur Frage (in: Revue de Synthêse 15, 1938): "L'archivistique est la science des archives considerées dans leur essence, leur dêveloppement, les principes qui doivent prêsider â leur conservation, â leur classement, â leur communication etc." "Die Archivistik ist die Wissenschaft von den Archiven. Sie betrachtet diese in ihrem Wesen, in ihrer Entwicklung, in den Grundsätzen, die bei ihrer Erhaltung, ihrer Ordnung und ihrer Benutzung innezuhalten sind".

Archivistique ist demnach mit Archivwissenschaft im engeren Sinne gleichzusetzen: daß es eine Archivwissenschaft gibt, wird bestätigt.

Samaran unterscheidet von der Archivistique die Archiv-êconomie. "L'archivêconomie est l'ensemble des prescriptions d'ordre materiel qui concernent l'installation et la sauvegarde des archives." "Die Archivökonomie ist die Gesamtheit der Vorschriften materieller Art, die die Einrichtung und den Schutz der Archive betreffen."

In der englisch sprechenden Welt ist archive science und archival science ein feststehender und anerkannter Begriff geworden, wobei die Abmessungen verschieden sein können. Casanovas archivistica wird mit archival science übersetzt.

(3) Flach 1953

Staatsarchivdirektor Prof.Dr.Flach, Weimar, nahm in den Archivmitteilungen (1953 S.1) in einem "Vom Wesen der Archivwissenschaft" betitelten Aufsatz wie folgt Stellung:

"Archivwissenschaft ist historische Wissenschaft; Archivwissenschaft ist Pflege besonderer Disziplinen in der weit verzweigten und stark differenzierten historischen Wissenschaft, und zwar Pflege aller Disziplinen, die der Aufbereitung und Erschließung schriftlichen historischen Quellenmaterials dienen" (das würde in etwa gleichzusetzen sein mit dem Begriff der historischen Hilfswissenschaften).

Hinzu kommen:

a.) Die Beschäftigung mit dem Archiv als einer Einrichtung politischen und gesellschaftlichen Lebens,

b.) als besonderer Zweig die Archivkunde, die eine Klärung der Theorie, der Entwicklung und Bedeutung des Archivwesens bezweckt (unterstützt durch Verwaltungs- und Behördengeschichte).

Weiter treten hinzu:

c.) bestimmte Zweige der Philologie.

Es bleibt recht unbestimmt, was Flach unter der Beschäftigung mit dem Archiv als einer Einrichtung und mit der Archivkunde meint.

(4) Sante 1954.

Eine kritische Stimme hat Georg Wilhelm Sante erhoben (in: Der Archivar 7, 1954, Sp.1):
"Wir müssen uns selbst der Ketzerei bezichtigen, daß wir an eine Archivwissenschaft, die diesen Namen ohne Einschränkung verdiente, nicht recht glauben können. Wir glauben eher daran, daß sie sich, genauer gesehen, als eine immer wieder geläuterte Erfahrung darstellt. Die Archive sind zu eng mit der Geschichte verbunden, deren handgreifliche Oberbleibsel sie mit Recht heißen, als daß sie ihre Grundsätze anders als aus der geschichtlichen Erfahrung schöpfen könnten".

(5) Meisner 1955.

Eine eingehende Begriffsbestimmung hat Heinrich Otto Meisner in Verbindung mit Wolfgang Leesch 1955 zu geben versucht (in: Archivar 8, 1955, S.349; = Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, bearbeitet von Meisner und Leesch, Archivmitteilungen 5, 1955, Beilage zu Heft 4):

A. "Archivwissenschaft"

"als Lehre vom Archivwesen eine eigenständige , historisch fundierte Sonderwissenschaft";

sie gliedert sich in folgende Teildisziplinen:

1.) Archivtheorie:
   - a.) Archivsprache (Terminologie),
   - b.) Verhältnis der Archive zu anderen Dokumentationsstellen (Registraturen, Bibliotheken, Museen),
   - c.) Kassationsgrundsätze,
   - d.) Methodik der Archivwissenschaft,
   - e.) Archivgestaltungstypen, nach Herkunft, Struktur, Organisation; Spannung zwischen Provenienz und Pertinenz,
   - f.) Geschichte der Archivtheorie,
   - g.) Geschichte der Archivwissenschaft.

2.) Archivgeschichte, vornehmlich Geschichte der Archivorganisation in den einzelnen Ländern.

3.) Archivrecht:

Aktives und passives,
rechtlicher Archivschutz (im Unterschied vom technischen),
Eigentumsrecht an Archivalien (Völkerrecht),
Rechtsfragen der Benutzung und Vervielfältigung,
Rechtscharakter als Amtsstelle,
rechtliche Befugnisse (Archivgesetze, Beglaubigung).

4.) Archivtechnik:
   - a.) Technischer Archivschutz,
   - b.) chemische und physikalische Fragen der Konservierung und Restaurierung,
   - c.) moderne Reproduktionsverfahren.

B. Archivverwaltungspraxis ("Angewandte Archivwissenschaft"):
   - a.) Aktenübernahme: Aussonderung, Ausscheidung, Sichtung,
   - b.) Ordnung und Verzeichnung,
   - c.) Auskunfts- und Benutzerdienst,
   - d.) Publikationen (Übersichten, Inventare)
   - e.) Ausstellungen,
   - f.) archivische Arbeit auf den Grundlagen der Technik,

   - g.) Archivpflege
   - h.) Fragen der Leitung archivischer Organisation.

Als gemeinsame Bezeichnung für die beiden Teile A und B wird "Archivistik" vorgeschlagen, eine Vokabel, die für diese besondere Sinngebung nicht mehr frei zu Gebote stand.

(6) Leesch 1956.

Wolfgang Leesch hat (in: Historiker und Archivar 1956, S.13-26) über Methodik, Gliederung und Bedeutung der Archivwissenschaft gehandelt.

Er lehnte die Auffassung von Flach ab. Nach seiner Ansicht können die Hilfswissenschaften ("Quellenkundliche Sonderwissenschaften") nicht als Archivwissenschaft angesehen werden. Er führt aus:
"Eine Notwendigkeit, einen Teil der quellenkundlichen Sonderwissenschaften lediglich für den Hausgebrauch des Archivars unter der Bezeichnung Archivwissenschaften zusammenzufassen, scheint mir nicht vorzuliegen".

Leesch lehnt auch die Auffassung Santes ab. Er betont ihm gegenüber: "Archivwissenschaft ist eine selbständige historische Sonderwissenschaft"; und zwar ist sie "die Wissenschaft von den Archiven als gewachsenen und gegliederten Individualitäten und von den Archivalien in ihrer Eigenart als Glieder dieser".

Von diesem Standpunkt aus nimmt Leesch auch zur Frage, ob es eine Bibliothekswissenschaft gebe, Stellung: Bibliotheken wie Museen, mögen sie auch zuweilen vom Willen des Stifters und Sammlers bestimmte, ausgeprägt individuelle Züge aufweisen, können niemals als Organismen aufgefaßt werden, und es muß daher als recht zweifelhaft angesehen werden, wenn Bibliothekslehre oder Museumskunde den Anspruch erheben wollen, echte Wissenschaften zu sein und mehr zu geben, als eine verallgemeinernde Zusammenfassung erprobter Erfahrungssätze".
Brenneke habe in seinen Vorlesungen 1931-40 "in einem folgerichtig aufgebauten Lehrsystem die methodologische Grundlage der Archivwissenschaft gelegt ...., eine Archivwissenschaft, die gleichberechtigt neben die übrigen quellenkundlichen

Sonderwissenschaften tritt und nicht den Anspruch erhebt, als Dachwissenschaft über diesen zu stehen. Diese eigenständige Methode der Archivwissenschaft erwächst aus der ... Erkenntnis, daß jedes Archiv eine gewachsene Individualität, einen gegliederten Organismus darstellt ...; und sie fordert, daß der Archivar die Schriftstücke des Archivs nicht als isolierte Einzelstücke nach ihrer Form (wie es die Urkunden- und Aktenlehre tut), oder nach ihrem Inhalt (wie es der Geschichtsschreiber tut) zu betrachten, sondern stets in erster Linie nach dem Zusammenhang, in den sie gehören, zu fragen hat."

"Archivwissenschaft ist keine Archivalienkunde und Archivalienkunde ist keine Archivwissenschaft."

Ferner führt Leesch aus:

A.) Die Archivgeschichte lehrt, "wie die Dokumente zu verschiedenen Zeit zu einem Ganzen, zu einem Archiv, zusammengefügt worden sind". Sie versucht, anhand der durch die Theorie "gefundenen archivischen Gestaltungstypen" die Mannigfaligkeit des geschichtlich gewordenen Archivwesens zu ordnen. "Archivgeschichte befaßt sich mit der Geschichte der Archivorganisation".

B.) Die Archivtheorie lehrt, "nach welchen Gesichtspunkten" die Dokumente "zusamengefügt werden müssen, damit die dem einzelnen Archiv wesenseigene Struktur gewahrt bleibt."
"Als ausgesprochene Formenlehre gewinnt sie aus der Betrachtung der Archive mit Hilfe der vergleichenden Methode gewisse Formentypen".
Die "Archivtheorie ist die Lehre vom Wesen, von der Struktur und Organisation der Archive und von den wissenschaftlichen Ordnungsgrundsätzen und behandelt Methodik und Geschichte der Archivwissenschaft".

C.) Zum Archivrecht ("das bisher allerdings mehr Postulat als Wirklichkeit ist") gehören:
1.) Aktives und passives Archivrecht,
2.) rechtlicher Archivschutz und Eigentumsrecht an Archivalien (einschließlich der völkerrechtlichen Fragen),

3.) Rechtsfragen der Benutzung (Recht auf Einsichtnahme, zeitliche, sachliche und persönliche Benutzungsbeschränkungen),
4.) Recht der Vervielfältigung von Archivalien,
5.) Rechtscharakter der Archive als Amtsstellen,
6.) rechtliche Befugnis der Archive (u.a. Beglaubigungsrecht),
7.) Archivgesetzgebung.

D.) Zur Archivtechnik wird ausgeführt:
"Seitdem die nordamerikanischen Archivare in besonderen Forschungsinstituten an Hand von Experimenten... die wissenschaftlichen Voraussetzungen für praktische Maßnahmen auf dem Gebiete der Archivtechnik zu schaffen bestrebt sind und sich auch in Deutschland Anfänge ähnlicher Bestrebungen zeigen, wird man auch der Archivtechnik den wissenschaftlichen Charakter nicht abstreiten können", aber sie geht gleichermaßen auch Bibliotheken und andere Institutionen an.
Als Bestandteile werden genannt:
1.) Technischer Archivschutz (gegen Feuer, Wasser, Luft, Sonnenlicht und Insektengefahr sowie Kriegseinwirkungen),
2.) technische Archivalienpflege des Konservierens und Restaurierens,
3.) Technik der Archivalienverwahrung (Gebäude, Regale, Mappen, Ordner usw.),
4.) Technik der Archivalienreproduktionen.

E.) Als Archivverwaltung oder Archivpraxis werden bestimmt:
1.) Aktenübernahme,
2.) Ordnungsarbeiten,
3.) Auskunfts-, Benutzerdienst,
4.) Archivpublikationen,
5.) archivarische Ausbildung,
6.) Archivausstellungen,
7.) Archivpflege im allgemeinen.

Leesch sagt nicht, ob er auch diesen Bereich als Wissenschaft ansieht; z.T. könnte man die genannten Aufgaben auch unter den anderen Hauptabteilungen abhandeln.

(7) Lampe 1956

In seinen "Gedanken zum Kirchlichen Archiv- und Bibliothekswesen" (in: Archivar 9, 1956, S.21 f.) hat Walter Lampe auch zur Frage der Archivwissenschaft Stellung genommen. Er beruft sich auf Flach, weicht aber tatsächlich stark von ihm ab.

Nach Lampe ist die Archivwissenschaft:

1.) "Die Lehre von der rechtlichen Seite eines Archivkörpers überhaupt, sowohl nach der rein juristischen wie nach der verwaltungsmäßigen Seite hin ...". "Das Archivrecht als solches" ist "ebenfalls ein Teil der Archivwissenschaft". Dem Kirchenarchivar ist dabei besonders an der Herausbildung eines kirchlichen Archivrechts als Teil des autonomen Kirchenrechts überhaupt gelegen.
2.) "Die Lehre von der historischen Wertung eines Archivkörpers, d.h. seiner Stellung ihm Rahmen der historischen Wissenschaften mit all ihren Nebendisziplinen".
3.) "Die Lehre von der gegenwartsmäßigen Bedeutung eines Archivkörpers" für die praktische Verwaltung und Forschung.
4.) "Die Erkenntnis oder Findung einer rechten Methode zur Sammlung, Ordnung und Aufbewahrung eines Archivkörpers, die ja nach Art und Zweck des Archivkörpers verschieden sein kann.

"Archivwissenschaft ist ... nicht nur lediglich eine historische Wissenschaft, sie ist zugleich ein Teil der Verwaltungswissenschaft wie der Rechtswissenschaft und letzten Endes auch Erkenntniswissenschaft".
"Ein besonderer Teil der Archivwissenschaft ist die Archivkunde", mit der verschiedene Sonderdisziplinen zusammenhängen, nämlich die Paläographie, Diplomatik, Aktenlehre, Chronologie, Numismatik, Genealogie, Heraldik, Namenkunde, Sphragistik und bestimmte Teile der Philologie, ferner Recht, Verfassungskunde, Wirtschaft, Soziologie.

(8) Meisner 1956

H.O.Meisner nahm erneut zu "Fragen der Archivwissenschaft und der Urkunden- und Aktenlehre" in seinem Vortrag auf dem 3. österreichischen Archivtag 1956 Stellung (in: Archivar 10, 1957, Sp.50 f.):

1.) "Es gibt heute in Deutschland eine "Archivwissenschaft"; die Zeiten der bloßen Erfahrungsroutine sind vorüber. Auch im Ausland spricht man von science des archives, archive science, scienza degli archivi, archivo znastwo usw."
2.) Archivwissenschaft ist eine archivarische Fachwissenschaft. Sie umfaßt:
   - Archivtheorie,
   - Archivgeschichte,
   - Archivrecht,
   - wissenschaftliche Archivtechnik,
   - Archivverwaltungspraxis (als angewandte Archivwissenschaft)

Die sogenannten historischen Hilfswissenschaften sind auch nur Archiv-Hilfswissenschaften.

(9) Briguglio 1958.

Letterio Briguglio hat eine Studie mit dem Titel "Sul concetto di archivio" 1958 (in: Rassegna degli Archivi di Stato 18, 1958, S.287 ff.) veröffentlicht. Er formuliert (aaO. S.307):
"La scienza archivistica è quindi autonoma dalla 'scienza storica' non nel senso che possa mancare fra loro il necessario reciproco contributo per la scoperta della verità, ma nel senso che non è possibile richiedere ad essa di abdicare i suoi stessi compiti, o di procedere secondo principi sostanzialmente eteronomi".

(10) Meisner-Leesch 1960.

In der Neubearbeitung der "Grundzüge einer deutschen Archivterminologie (Referentenentwurf des Ausschusses für deutsche Archivsprache)" von 1960 formulierten Heinrich Otto Meisner und Wolfgang Leesch folgendermaßen: "Archivwissenschaft ist als Lehre vom Archivwesen eine eigenständige historische Sonderwissenschaft". Als Anmerkung wird hinzugesetzt: "Die Bezeichnung "Archivkunde" sollte man als Kunde von den einzelnen Archiven auf Archivgeschichte und Archivstatistik beschränken.

Die veraltete Bezeichnung "Archivlehre" kann mit Archivwissenschaft gleichgesetzt werden."

(11) Enders 1962.

Gerhard Enders nimmt in seiner "Archivverwaltungslehre" (in der Schriftenreihe: "Archivwissenschaft und Historische Hilfswissenschaften") 1962 wie folgt Stellung:
"Archivwissenschaft" ist "die Wissenschaft von den Archiven als gewachsenen und gegliederten Einheiten und von den Archivalien als Gliedern dieser Einheiten.
Sie ist eine eigenständige, eine historisch fundierte besondere Wissenschaft, die sich durch ihren Gegenstand von anderen Wissenschaften unterscheidet und methodisch die allgemeinen Grundsätze des historischen und dialektischen Materialismus berücksichtigt" ...
Enders gliedert die so definierte Archivwissenschaft folgendermaßen:

Archivtheorie:
- Archivische Grundbegriffe,
- Charakter und Aufgaben der Archive,
- innerer Aufbau der Archive,
- Organisation,
- wissenschaftliche Ordnungsgrundsätze,
- Geschichte der Archivwissenschaft (vornehmlich Geschichte der Theorie).

Archivgeschichte (in erster Linie Geschichte der Archivorganisation in Deutschland und im Ausland).

Archivtechnik:
- Konservierung,
- Restaurierung,
- Reproduktionsverfahren.

Archivrecht:
- Rechtl.Schutz des Archivgutes,
- Eigentumsrecht an Archivalien,
- Rechtsfragen der Benutzung und Vervielfältigung der Archivalien,
- Archivgesetzgebung.

Archivverwaltungspraxis (praktische Methodenlehre):
- Registraturwesen,
- Aktenerfassung und Aktenübernahme,
- Aktenausscheidung,
- Ordnung, Verzeichnung,
- Erschließung.

(12) Begrenzung des Stoffes in den archivischen Lehrbüchern.

Ein sehr buntes Bild ergibt eine Musterung der archivischen Hand- und Lehrbücher bezüglich der Stoff-Abgrenzung.
Ein Handbuch der Archivwissenschaft im weiteren Sinne, das dem der Bibliothekswissenschaft an die Seite zu setzen wäre und die historischen Hilfswissenschaften und anderen klassischen Unterrichtsfächer vom archivischen Standpunkt aus darstellte, gibt es nicht.
Die archivischen Hand- und Lehrbücher bewegen sich alle im Rahmen der Archivwissenschaft im engeren Sinne, zumeist behandeln sie nur eine Auswahl der dazugehörigen Themen. Der übliche Ausgangspunkt ist die Absicht, eine archivische Ordnungslehre zu schaffen. Von den anderen Themen wird dann nur soviel einbezogen, als für diese begrenzte Absicht erforderlich ist.
Eine fatale Sprachverwirrung ist festzustellen. Die Worte Archivwissenschaft, Archivkunde, Archivtechnik, Archivökonomie, Archivpraxis usw. werden von Fall zu Fall in abweichendem Sinne und unterschiedlicher Begrenzung verwendet. Noch bunter wird das Bild, wenn man die Handbücher in fremden Sprachen hinzuzieht.

C. Schlußfolgerung.

Ob es eine "Archivwissenschaft" gibt, wird in erster Linie allein durch die Methode entschieden: ist sie wissenschaftlich - und das ist sie doch wohl - dann handelt es sich um eine Wissenschaft.
In zweiter Linie muß geprüft werden, ob das Thema "Archiv" umfassend und auch eigenständig genug ist, um von einer besonderen Wissenschaft sprechen zu können. Eine noch so wissenschaftliche Behandlung der Frage, wie ein Aktendeckel beschaf-

fen sein soll, ergibt noch keine Aktendeckel-Wissenschaft. Ein Blick auf den Themenkreis der "Archivwissenschaft" im engeren Sinne, wie oben (I A 2 b: 1) dargestellt wird, erweist zuerst einmal, daß dieser Bereich komplex genug ist, ferner aber auch, daß er eigenständig ist und daß die einzelnen Themen im organischen Zusammenhang miteinander stehen. Wir stellen ferner fest, daß diese Themen mit Ausnahme der allgemeinen Archivgeschichte (Abschnitt 10) und eines Teiles der speziellen Archivkunde (Abschnitt 11) außerhalb des Bereiches der historischen Wissenschaft liegen. Und wenn man die klassischen Archivschulfächer hinzuzieht, so kommen zwar neben den philologischen Fächern auch die sogenannten Historischen Hilfswissenschaften hinzu, die zum Teil aber ebenfalls nicht eigentlich und ausschließlich "historisch" sind, wie die Numismatik und die Schriftenkunde.

Die Archivwissenschaft gehört also nicht zur Historischen Wissenschaft. Auch die Frage, ob sie nach Rang und Art den historischen Hilfswissenschaften zuzuzählen sei, kann nicht bejaht werden, oder doch nur insoweit, als sie historische Quellenkunde ist.

Ich sehe keinen Widerspruch oder mangelnde Logik darin, einen bestimmten Teil der historischen Hilfswissenschaften sowie philologischer und sonstiger Fächer als zur Archivwissenschaft im weiteren Sinne gehörig anzusehen, und zwar im gleichen Sinne, wie die Rechtsgeschichte zugleich einen Bestandteil der Rechtswissenschaft wie der Geschichte bildet und von beiden Disziplinen nicht entbehrt werden kann.

Problematisch wird der Unterricht in den klassischen Fächern an einer Archivschule, die die Reform Paul Fridolin Kehrs befolgt und ein abgeschlossenes Hochschulstudium voraussetzt. In der Regel handelt es sich um das Studium der Geschichte, das historische Methodik, Quellenkunde und Territorialgeschichte, ferner aber auch die historischen Hilfswissenschaften einschließen sollte. Eine derart komplette Ausbildung ist aber nur selten der Fall; insbesondere sind große Lücken in den hilfswissenschaftlichen Studien festzustellen. Nicht an allen Universitäten werden alle diese Fächer gelesen. Oft aber hat der Anwärter selbst die vorhandenen Möglichkeiten nicht genutzt,

weil er sein Studium nicht von Anfang an auf den Archivberuf ausgerichtet hat, sondern die Berufswahl erst später oder gar nach dem Abschluß des Studiums getroffen hat. Es hängt vom Zufall ab, ob er die erwünschten Vorlesungen in Rechts-, Wirtschafts-, Sozial- und Kunstgeschichte belegt hat; ebensowenig sicher darf man die erforderlichen Kenntnisse in Germanistik, Latein, Mittellatein und Französisch voraussetzen. Die Archivschule ist also genötigt, die Archivschüler zu veranlassen, ihre Lücken durch Selbststudium zu schließen, und sie kann den Erfolg nur durch entsprechende Zwischenprüfungen und in der Art eines Repetitoriums sicher stellen.

Aber selbst wenn dies in zufriedenstellender Weise geschehen ist, sind die Probleme noch nicht gelöst. Der Universitätsunterricht in der Diplomatik und Paläographie genügt nicht für den Archivdienst.Er muß intensiviert und vor allem ergänzt werden. Die Schriftenkunde des ausgehenden Mittelalters und der Neuzeit und die Formenlehre des neuzeitlichen behördlichen Schriftgutes werden deshalb in ausgedehnten und anspruchsvollen Vorlesungen und Übungen gelehrt.

Bei den philologischen Fächern richtet sich die Bemühung auf eine Intensivierung eines bestimmten Ausschnittes, der auf die Sprache der Urkunden und Schriftstücke ausgerichtet und dadurch begrenzt ist. Ähnlich ist es bei der Rechtsgeschichte, deren Schwergewichte ebenfalls durch die besonderen Archivbedürfnisse bestimmt werden. Ein Universitäts-Studium der Verwaltungsgeschichte, die eine für den Archivdienst unerläßliche Grundlage bildet, ist wohl nur selten zu erwarten. So muß die Archivschule dieses Fach von Grund auf neu lehren.

Da in der archivischen Dokumentation das ganze Leben eingefangen ist, ist schwer eine Grenze zu ziehen, was denn alles gemäß klassischer Tradition und darüber hinaus an einer Archivschule gelehrt werden soll, und es erhebt sich die Frage, ob die Aufnahme-Kapazität der Archivschüler nicht überfordert wird, wenn die Territorialgeschichte über die Bedürfnisse hinaus, die die spezielle Archivkunde mit sich bringt, und ferner die Wirtschafts-, Sozial- und Kunstgeschichte im allgemeinen und nicht in engster Ausrichtung auf die Archivbedürfnisse betrieben werden. Die Liste der Fächer, die er-

wünscht wären, ist schier ohne Ende. Archivische Wertung und Auslese und ebenso der Auskunftsdienst erfordern eigentlich für jedes einzelne Ressort besondere Fachkenntnisse. Die einzige Möglichkeit, dieser uferlosen Ansprüche Herr zu werden, liegt in einer rationellen Methodik der Archivwissenschaft im engeren Sinne.

B. Terminologie: Allgemeines.

1. Deutsche Bemühungen vor 1939

Die Fachausdrücke in Kanzlei, Registratur und Archiv weisen eine erstaunliche Begriffsverwirrung auf. Es werden dieselben Worte nicht selten mit einem geradezu gegenteiligen, häufiger noch mit einem mehr oder weniger stark variierenden Sinne verwendet. Zumeist lassen sich gewisse Sprachprovinzen erkennen, in denen die gleiche Sinngebung gilt, zuweilen aber haben einzelne Kanzleien, Registraturen oder Archive einen eigenen, eigenwilligen Sprachgebrauch.

Wie erklärt sich diese in anderen Bereichen und Berufen weit weniger oder kaum festzustellende Erscheinung?

Die Ursache der Sprachverwirrung ist die einstige Abgeschlossenheit und die Geheimhaltungspflicht in Kanzlei, Registratur und Archiv. Ein Hin- und Herfluktuieren des Personals von einer zur anderen Dienststelle war sehr erschwert oder gar unmöglich. Man hielt den im eigenen Betrieb herangewachsenen Mann mit seinen Kenntnissen der vertrauten Arbeiten möglichst im eigenen Dienst, um jeder Indiskretion vorzubeugen. Der Übergang in anderer Herren Dienst war höchst unerwünscht.

So entwickelte sich in den abgekapselten Büros eine eigene Fachsprache heraus, die mit dem z.T. aus dem Altertum ererbten alten Vorrat an Vokabeln arbeitete, aber ihnen einen eigenen Sinn gab. Beispiele werden noch mehrfach zu nennen sein, wie z.B. die Ausdrücke "Faszikel", "Register" u.ä..

Eine Verständigung der Archivare der verschiedenen deutschen Sprachprovinzen auf den Deutschen Archivtagen war deshalb sehr erschwert. Eine Fülle von Mißverständnissen mußte sich ergeben. Dies erkannt zu haben, ist H.O.Meisners Verdienst. Die Geschichte der neueren deutschen Bemühungen um die Archivterminologie beginnt mit den 4 Thesen, die H.O.Meisner 1929 dem 21. Deutschen Archivtag in Marburg vorlegte. Es wurde damals eine Kommission gebildet, zu der außer Meisner der bayerische Staatsoberarchivar Fürst und der Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive Riedner gehörten.

Das Ergebnis der eingehenden Kommissionsberatungen und Aus-

sprachen wurde dem Deutschen Archivtag vorgelegt und in den Tagungen in Linz-Wien 1930 und Stuttgart 1932 angenommen.

Leider geben die Protokolle der Archivtage kein eindeutiges Bild, was eigentlich durch die Versammlung beschlossen wurde. Soweit die Thesen und ihre Begründung wiedergegeben werden, weichen sie in Einzelheiten von der endgültigen Formulierung ab, die ihnen H.O.Meisner 1934 in der Archivalischen Zeitschrift gegeben hat. Dieser Text muß als abschließend angesehen werden. Er berücksichtigt die Debatte, aber die entsprechenden Korrekturen haben der Sache nicht genützt, sondern manches, was in den ersten Vorschlägen noch logisch aufeinander abgestimmt war, gestört.

Der Archivtag durfte voraussetzen, daß der von drei so hervorragenden Fachgelehrten vorgelegte Entwurf völlig ausgereift und untadelig sei. Leider war das nicht der Fall: Der Entwurf der Kommission muß sich eine Kritik gefallen lassen.

Das kann das große Verdienst, das sich H.O.Meisner um die Sache erworben hat, nicht schmälern. Er hat zuerst dieses Problem erkannt, er hat überaus umfangreiche Vorstudien betrieben und durch eine Rundfrage zuerst Bestand aufgenommen. Dabei wurde die bestehende Begriffsverwirrung überhaupt erst recht erkannt. So war Meisner imstande, viele durch die widersprüchliche Sinngebung unbrauchbare Termini zu entlarven und auszumerzen.

Das verspätete Erscheinen des Bandes der Archivalischen Zeitschrift, in dem Meisner seine endgültigen Formulierungen vortrug, brachte es mit sich, daß inzwischen Adolf Brenneke Gelegenheit gefunden hatte, auf der Grundlage der Archivtagsbeschlüsse weiterzubauen. Seine Gedanken fanden ihren Niederschlag in einer Verfügung des Generaldirektors der Preußischen Staatsarchive vom Jahre 1933, von der noch zu handeln sein wird. Brenneke bemühte sich um eine begriffliche Klärung, und er versuchte, die terminologischen Ergebnisse mit seiner Theorie in Einklang zu bringen. Das ist nicht gelungen. Meisner hat in seinem abschließenden Aufsatz die Brennekeschen Ergänzungen wenigstens zum Teil zu berücksichtigen versucht, ohne zu der gewandelten Betrachtungsweise Stellung zu nehmen.

2. Internationale und deutsche Bemühungen nach dem 2.Weltkrieg.

Nicht weniger schwierig als die innerdeutschen Probleme der Archivfachsprache waren die internationalen. Schon die Übersetzungen der Ordnungslehre der Holländer S.Muller, J.A.Feith und R.Frujn (Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven, Groningen 1898; 2.Aufl.1920) in das Deutsche, Französische und Englische (Deutsch von Hans Kaiser, Leipzig 1905; Französisch von Henri Pirenne, La Haye 1910; Englisch nach der 2.Auflage von A.H.Leavitt, New York 1940; die italienische Übersetzung, Torino 1908, erfolgte auf Grund der deutschen) erweisen, wie schwer die Fachausdrücke zu übertragen sind. Dieselben Vokabeln haben in den einzelnen Sprachen unterschiedliche Bedeutung. Die Abweichungen im Sinne sind oft nur sehr schwer zu erkennen; sie ergeben sich erst, wenn der Übersetzer in zwei Sprachen volle Fachkenntnis besitzt. Die deutsche Übersetzung der holländischen Handleiding ist unter diesen Umständen oft unverständlich und bleibt über Seiten hin dunkel.

a. Internationale Bemühungen.

In den 30er Jahren hat das Comité International des Sciences Historiques einen von H.O.Meisner vorgeschlagenen Wunsch des Archiv-Expertenkomitees entgegengenommen, der auf eine Vereinheitlichung der Terminologie hinzielt. Es sollte eine Konkordanz der in den einzelnen Ländern üblichen technischen Ausdrücke hergestellt werden. Gerade die Verhandlungen des Komitees hatten die Notwendigkeit einer solchen Vereinbarung erwiesen. Meisner schwebte vor, ähnlich vorzugehen, wie die Berlitz-School in ihren Sprachkursen, d.h. einzelne archivische Objekte, sei es in Fotokopie, sei es, was sich manchmal nicht vermeiden läßt, als Attrappe oder Phantom den Experten der einzelnen Länder vorzuführen, gegebenenfalls mit einem kurzen Kommentar.

Nach dem 2. Weltkrieg hat der damalige Präsident der Gesellschaft der amerikanischen Archivare und Direktor des Staatsarchivs in Washington, Solon Buck, der Unesco eine Denk-

schrift vorgelegt, die das Programm eines zukünftigen Internationalen Archivrates enthält. Darin erscheint als Punkt 9: Förderung einer einheitlichen archivarischen Terminologie.

Dementsprechend bezeichnete der Internationale Archivtag 1950 in Paris ein "Handbuch der Archivarischen Terminologie" als wünschenswerte Aufgabe. Daraufhin wurde die Behandlung des Themas auf dem 2.Internationalen Archivtag vorgesehen.

Auf dem Zweiten Internationalen Archivtag im Haag 1953 wurde auf Antrag von Sir Hilary Jenkinson ein besonderes Referat für die Terminologie gehalten. Der spätere Generaldirektor der holländischen Archive Hardenberg erstattete den Bericht unter dem Titel "Uniformité de termes archivistiques" auf Grund einer Rundfrage. Zugleich legte Henri-Robert Bautier, Paris, in Vervielfältigung eine "Préparation d'un vocabulaire international d'archives" vor, der die Aussprachen mit den Teilnehmern des ersten Stage technique in Paris zu Gute gekommen waren. Es wurde eine terminologische Kommission begründet unter Vorsitz von Hardenberg. Vielleicht hätte ich, nachdem ich die Frage in zwei Sprachen eingehend studiert hatte, einen nützlichen Beitrag leisten können; aber obwohl ich im Haag als deutsches Mitglied nominiert und durch den deutschen Archivtag in Bremen durch Wahl in dieser Funktion bestätigt worden war, vermochte ich meine Funktion nicht auszuüben.

b. Meisner und Leesch, 1955 und 1960

Heinrich Otto Meisner und Wolfgang Leesch legten in den Archivmitteilungen (Beilage zu Heft 4,1955) einen Referentenentwurf für die Grundzüge einer deutschen Archivterminologie vor. Trotz der großen Mühewaltung der beiden Verfasser wurde jedoch die erstrebte abschließende Form nicht erreicht. Nicht wenige Formulierungen waren Gegenstand der Kritik. Es konnte vermieden werden, daß der Deutsche Archivtag in Augsburg die Grundzüge genehmigte und dadurch für verbindlich erklärte.

In einer Neubearbeitung legten Meisner und Leesch ihren Entwurf der Grundzüge der deutschen Archivterminologie 1960 in den Archivmitteilungen vor (Jahrg.1960, Heft 4, S.134 ff.). Auch in dieser Form können sie nicht als abschließend und

verbindlich angesehen werden. Im Folgenden wird mehrfach eine abweichende Auffassung vorgetragen werden.

Von österreichischer Sicht nahm Walter Goldinger im Archivar 1o,1957, Stellung.

c. Elsevier's Lexikon (1964) und weitere internationale Bemühungen.

Das Ergebnis der internationalen Bemühung liegt jetzt in Elsevier's Lexicon of Archive Terminology, Amsterdam-London-New York 1964, vor.

Glänzend gelungen und überaus verdienstlich sind die französischen Begriffsbestimmungen. Wir müssen sehr dankbar sein, auf diese Weise eine verläßliche und übersichtliche Aufklärung über die französische Fachterminologie erhalten zu haben.

Leider aber sind für die deutsche Sprache angegebene Äquivalente sehr oft unzutreffend, z.T. gar absonderlich. Die sorgfältigen französischen Definitionen hätten davor warnen müssen, für einfache französische Vokabeln ebenso einfache deutsche zu setzen. Denn es war zumeist offenkundig, daß die damit vorgetäuschte Übereinstimmung des Sinnes nicht besteht. Zuweilen hätten einfache Zusätze eine sinngetreue Übersetzung ermöglicht. Zumeist aber wäre man gezwungen gewesen, die abweichende Bedeutung der deutschen Vokabel durch eine sorgfältige Begriffsbestimmung nach dem Muster der französischen zu definieren.

Auch die für die englische Sprache angebotenen Vokabeln bieten Anlaß zur Kritik.

In seiner Hauptabsicht ist also das Lexicon offensichtlich mißlungen.

Auf dem Internationalen Archivtag in Brüssel 1964 sollte ich einen Bericht über neueste archivische Ordnungsmethoden erstellen.

Der in diesem Sinne an die Archivverwaltungen in der Welt versandte Fragebogen mußte alle Termini vermeiden, da die gleichen Vokabeln in den verschiedenen Sprachen und Ländern einen unterschiedlichen, oft gegensätzlichen Sinn haben. Zumeist ist es mit den üblichen lexikographischen Hilfsmitteln

nicht möglich, diesen Sinn überhaupt festzustellen.

So mußten alle Fragen vermittels einer wortreichen Analyse dessen, was gemeint war, vorgelegt werden, insbesondere über die archivischen Grundprinzipien. Das Verfahren hatte guten Erfolg. Die französische und englische Obersetzung des Fragebogens liefert in Verbindung mit der deutschen Vorlage einen wertvollen Beitrag zu einer vergleichenden Terminologie, der nicht durch mißverständliche Vokabeln belastet ist.

Im "Professional Training Programm for Archivists of underdeveloped Countries", das ich im Jahre 1968 für den Internationalen Archivrat ausgearbeitet habe, habe ich mich noch einmal um eine vergleichende Klärung der Begriffe und Termini bemüht, vornehmlich um die englischen, aber auch die französischen.

C. Archiv.

1. Vorbemerkung zur Frage: Was ist ein Archiv?

Was ist ein Archiv?
Derartige Definitionen mögen bei anderen wissenschaftlichen Institutionen und Behörden mehr theoretischer Natur sein und kaum praktische Auswirkungen haben. Beim Archivwesen muß indessen auf eine klare Definition Wert gelegt werden. Seine Grenzen sind nach verschiedenen Richtungen - Registratur, Sammlung, Bibliothek - nicht so eindeutig durch die Natur der Sache bezeichnet, daß nicht sehr verschiedene Auffassungen möglich scheinen und auch verursacht wurden.

Die Untersuchung der Definitionen der verschiedenen Völker wird ergeben, wie notwendig die eindeutige Klärung der Begriffe ist.

Bei dieser Bemühung muß man sich von vornherein darüber im klaren sein, daß "Archiv"

1.) nicht zu allen Zeiten dasselbe gewesen ist; ein ständiger Wandel der Bedeutung hat stattgefunden und ist weiterhin im Gange;
2.) nicht in allen Sprachen und Ländern dasselbe bedeutet; entscheidende Unterschiede sind festzustellen;
3.) in der heutigen deutschen Sprache mehrere Bedeutungen hat und daß dementsprechend eine beschwerliche Begriffsverwirrung herrscht.

2. Wortgeschichte.

Eine kurze Obersicht über die Geschichte des Wortes Archiv und der verschiedenen Bezeichnungen der Schriftgutbewahrung ist erforderlich zum Verständnis, wie es zur heutigen Wortwahl und verschiedenen damit verbundenen Schwierigkeiten kam.

Einige der hier genannten Bezeichnungen werden uns bei der Schilderung der einzelnen historischen Epochen in der Allgemeinen Archivgeschichte wieder begegnen und z.T. etwas eingehender beschäftigen.

a. Altgriechische Bezeichnungen für die Schriftgutbewahrung.

Zur Worterklärung müssen wir zurückgehen bis ins griechi-

sche Altertum. Archiv ist abzuleiten von ἡ ἀρχή (archē)= "Anfang", woraus der Sinn: "Oberleitung", "Regierung" sich entwickelt.

Das dazu gehörige Adjektiv lautet ἀρχεῖος (archeios) = "obrigkeitlich"; τὸ ἀρχεῖον (archeion) ist das "obrigkeitliche Gebäude", das "Rathaus" (so schon von Herodot verwendet) oder die "Regierungsbehörde" (die Institution); τὰ ἀρχεῖα (archeia) sind die "Landesverwaltungskollegia".

Im klassischen Griechisch kommt ἀρχεῖον noch nicht in der Bedeutung "Schriftgutbewahrung" oder "Schriftgut" schlechthin vor. Erst in hellenistischer Zeit, bei Josephus und später bei Eusebius wird es in diesem Sinne verwendet.

Das Schriftgut heißt in klassischer Zeit:

τὸ δημόσιον -(demosion) (Demosthenes u.a.),=dem Volke oder Staat gehörend", das Gemeinwesen", "das Gemeingut","Staatsschatz", "Staatl. Schriftgutbewahrung",

τὸ κοινόν -(koinon) = "das Gemeinwesen","Staatsverwaltung","Staatsschatz",

δημόσια γράμματα (demosia grammata) = "Staatl.Schriftgut",

δημόσιοι χάρται (demosioi chartai) = "Staatspapiere".

Hesych.

Im 5.Jahrhundert findet sich erstmals bei dem Lexikographen Hesych der Versuch einer Begriffsbestimmung: " ἀρχία, ἔνθα οἱ δημόσιοι χάρται ἀπόκεινται, ἢ χαρτοφυλάκια " ("archia", wo die Staatspapiere aufbewahrt liegen, auch "chartophylakia", d.i. "Bewachung der Papiere"). Diese Erklärung ist zweifellos abzuleiten aus einer in den Digesten erhaltenen Formulierung Ulpians aus dem 3.Jahrhundert, die wir noch kennenlernen werden.

Es ist also das Gebäude, in dem das Schriftgut bewahrt wird, gemeint.

Zu beachten ist, daß die Bedeutung "Schriftgutverwaltung" sich gern an den Plural knüpft. Die Vorstellung von der großen Zahl der Rollen und Schriftstücke mag das begünstigt haben.

Justinian, Corpus Juris.

Von entscheidender Bedeutung für die Verbreitung des Wortes τὰ ἀρχεῖα im Sinne von öffentlich-rechtlicher Schriftgutbewahrung und der davon abgeleiteten lateinischen Vokabel archivum war seine mehrfache Verwendung im Corpus Juris, besonder im Codex und in den Novellen Justinians. Dies ist der nie versiegende Brunnen, aus dem die Vokabel dank der juristischen Vorbildung der Archivare im Ancien Régime immer wieder kräftige Belebung erfuhr oder auch wohl ganz von neuem eingeführt wurde.

"Suidas".

Der byzantinische Lexikograph des 10.Jahrhunderts, der bisher infolge eines sprachlichen Mißverständnisses "Suidas" benannt wurde, hat die Formulierung Hesychs übernommen.

Weiterhin ist es der Plural, an den sich die Bedeutung "Schriftgutbewahrung" heftet.

" Ἀρχαῖος " (archaios) = "alt".

Schon beim sogenannten Suidas spukt hinein das zwar urverwandte ἀρχαῖον (archaion, das ebenfalls von ἀρχή abstammt: ἀρχαῖος "uranfänglich", "alt"), aber nichts mit der Schriftgutbewahrung zu tun hat. "Τὸ ἀρχαῖον" (archaion) hat die Bedeutung "Das Kapital" (zu ergänzen ist δάντιον = dantion, d.i. die "alte Summe").

Die Verwechslung mit ἀρχαῖος = "alt" hat in der späteren Zeit, wo man das Alter des verwahrten Schriftgutes empfand, sich weiter verbreitet und ist durch die Jahrhunderte weitergeschleppt worden.

Weitere griechische Bezeichnungen.

Für die Schriftgutbewahrung gibt es in späterer griechischer Zeit eine Reihe anderer Bezeichnungen, z.B.

χαρτοφυλάκιον (chartophylakion) = "Schriftgutbewahrung", "Bewachung der Papiere", meist als Schrank oder Behälter verstanden.

Ὁ χάρτης (Ho chartēs) ist das Papyrusblatt, abgeleitet davon erscheinen:

χαρτοφύλαξ (chartophylax) = "Schriftgutbewacher",

χαρτουλάριος (chartularios) hat die gleiche Bedeutung, wird aber meist im Sinne "Schreiber", "Notar" verwendet.

Papst Gregor der Große nennt 599 die Schriftgutbewahrung der römischen Kaiser in Konstantinopel, die zu Justinians Zeiten vollständig verbrannte, "chartophylacium".

<u>Γραμματοφυλάκιον (grammatophylakion)</u> "Schriftgutbewahrung", abgeleitet von

τὰ γράμματα (grammata) = "Schriftgut". Entsprechend heißt der Beamte

γραμματοφύλαξ (grammatophylax) = "Schriftgutbewacher"; das ist seine Dienstbezeichnung im ptolemäischen Ägypten.

Auch γραμματεῖον (grammateion) = "Schriftgutbewahrung" kommt vor.

Weitere Zusammensetzungen zur Bezeichnung von Schriftgutbewahrung sind seltener:

χρεωφυλάκιον (chreophylakion), abgeleitet von: τὸ χρέως (chreos) oder τὸ χρέος = "Ding", "Besitz", "Schuld", "Verpflichtung".

Γαζοφυλάκιον (gazophylakion) = Schriftgutbewahrung, im eigentlichen Sinne Schatzbewahrung, ist abgeleitet von ἡ γάζα (gaza) = der "Schatz"; es ist ein persisches Wort. Im Schatz wird neben Kostbarkeiten auch wertvolles Schriftgut bewahrt. Offenbar wurden Wort und Einrichtung von Persien übernommen. Man fühlt sich an das mittelalterliche Schatzarchiv erinnert.

Das Wort gewährt einen interessanten Aufschluß über die Geschichte der Schriftgutbewahrung. Die Einrichtung und ihre Bezeichnung geht aus vom achämenidischen Persien, wird von den hellenistischen Fürsten übernommen und an Rom weitergegeben.

b. Lateinische Bezeichnungen für die Schriftgutbewahrung.

Aerarium.

In Rom hat die Schriftgutbewahrung in republikanischer Zeit keine eigene Bezeichnung. Sie wurde von den Quaestoren im aerarium, der Staatskasse, sozusagen nebenamtlich mitbesorgt. So hieß die Verwahrung ebenfalls "Aerarium".

Tabulae, Tabularium u.ä.

Das Schriftgut wurde "tabulae publicae" genannt. Davon wurde über das Adjektiv eine eigene Vokabel für Schriftgutbewahrung abgeleitet: "tabularium", wobei zu ergänzen ist "aedificium". Tabularium kann aber auch einfach einen Aufbau von Brettern bedeuten. Daraus wird dann im Mittelalter "Kaufladen", während die andere Bedeutung nur noch in weiteren Ableitungen (Büro eines Notars, schriftliches Verzeichnis von Einkünften) nachklingt.

<u>"Tabularius"</u> ist jeder, der mit "tabulae" = "Schriftgut" zu tun hat, u.a. auch der im Tabularium Tätige.

In der Kaiserzeit bekommen diesen Titel Beamte, die zwar auch mit tabulis publicis, aber besonders mit solchen fiskalischer Natur zu tun haben; es sind Rechnungsbeamte oder Steuersekretäre. Daneben läuft die Bedeutung als Schreiber fort.

Andererseits verliert der Tabularius allmählich sein besonderes Gepräge, und das Wort endet schließlich in dem grossen Sammelbecken der vielen Ausdrücke für "Schreiber" und wird zuletzt gleichbedeutend mit "tabellio", dem Notar. In der Einzahl aber hat es wieder eine sehr spezielle Bedeutung angenommen, es ist daraus das "Serviertablett", der "Präsentierteller" geworden.

Neben der Tabula gab es auch eine <u>"Tabella"</u>, das kleine Täfelchen, in der Deminutivform besonders gern für Schreibtafel, Merkbuch, Rechentafel, Urkunde, Brief, überhaupt für jede Niederschrift gebraucht. Alte Verdeutschungen sind "Schreibtafel", "Buchbrett", "Missiv". Im späten Latein hat man für den Ort, wo man solche Tabellae aufhebt, den Ausdruck <u>"Tabellarium"</u> entwickelt. Häufiger kommt der "Tabellarius" vor; es ist aber nicht der Schriftgutbewahrer, sondern der Briefbote, und diese Bedeutung bleibt vom klassischen bis zum mittelalterlichen Latein erhalten, wenn auch allmählich daneben aus dem Briefträger auch ein Briefschreiber, Notar wird (in dieser Bedeutung heißt es oft Tabellio, Tabellario). Auch der Rechnungsbeamte (eigentlich Tabularius) mischt sich ein.

Das Wort "Tablinum", das eigentlich einen getäfelten Raum im römischen Wohnhaus bezeichnet, gelangte zur Bedeutung

"Schriftgutbewahrung", weil dieser Raum dem Hausherrn als Büro und zur Aufbewahrung seiner Schriften diente.

Archivum.

Wohl noch in republikanischer Zeit wurde das griechische ἀρχεῖον (archeion) als Lehnwort übernommen und lautete buchstabengerecht "archium". Erst spät stellt sich zur Hiatvermeidung ein v ein: "archivum".

Offensichtlich gerieten Herkunft und Sinn der Vokabel schließlich völlig in Vergessenheit. Verschiedene hybride Bildungen sind die Folge. Ein i schleicht sich ein: "archivium". Noch heut heißt es im Italienischen: Archivio. Ferner werden die Konsonanten unsicher: es heißt: "arcivum"; ebenso auch das Geschlecht: "archibus", "arcibus".

Schließlich liest man gar den Dativ Pluralis "arcipibus" statt archivis, was einen Nominativ "arceps" ergäbe.

Wir konnten sehen, daß jede der bisher genannten Bezeichnungen für die Institution des Archivs von einer entsprechenden für den Beruf des Schriftgutbewahrers begleitet war. Merkwürdigerweise fehlt gerade zu archium - archivum lange Zeit der "Archivarius". Nur in Brinckmeyers Glossarium Diplomaticum taucht diese Bezeichnung auf, aber er gibt dafür keinen alten Beleg.

Dafür ist im Wörterbuch von Georges bereits der "archiotes", "archeotes", Lehnwort von griechisch ἀρχειώτης (archeiotes), bezeugt. Bei Brinckmeyer erscheint er als "archiota".

Die Bezeichnung Archivista, die in Frankreich und Italien sich durchgesetzt hat, ist sehr jung. Brinckmeyer ist der einzige Gewährsmann.

Definitionen.

Aus Rom kommt auch die älteste Begriffsbestimmung von Archiv. Wir wiesen auf sie schon als Quelle für die Definition des griechischen Wortes bei Hesych hin. Sie stammt von dem römischen Juristen Ulpian (3.Jh.n.Chr.) und ist erhalten in den Digesten (de poenis). Da heißt es: Kassierte Rechtsanwälte sollten sich nicht an Orte begeben, "quo in publico instrumenta deponantur, archio forte vel grammatophylacio".

Es kann kein Zweifel daran bestehen, daß es die altrömischen Juristen waren, die das griechische Fremdwort archium in die lateinische Sprache eingeführt oder es doch zum mindesten darin heimisch gemacht haben. Vielleicht kommt der zitierten Stelle in dieser Hinsicht eine große Bedeutung zu. Es ist zu beachten, daß die in den Digesten erhaltene Formulierung Ulpians betont, daß es sich um instrumenta publica und nicht um Schriftgut schlechthin handelt. Für die abendländische Auffassung vom "Archiv" wurde das von entscheidender Bedeutung.

Entsprechend heißt es Ende des 4.Jahrhunderts bei Servius Maurus: "Archivum = locus quo acta publica asservantur". So übernahmen die Humanisten das Wort und seine Bedeutung.

Caesar Baronius (1536-1607) hat einen kennzeichnenden Zusatz gemacht: "ubi scripturae publicae ad perpetuam memoriam asservantur".

Die archivkundliche Literatur des 17.Jahrhunderts begnügt sich zumeist damit, die antiken Deutungen zu zitieren.

Die Debatte um das Jus Archivi im 17. und 18.Jahrhundert hat dann weiteres Nachdenken verursacht, welche Schriftgutbewahrungen "Archiv" genannt werden dürften.

Eine ganz eigenartige Bedeutung hat das Wort Archivum bei den Alchemisten angenommen. Es heißt da:"Archivum ist bey den Chymicis das schwartze, massen man glaubt, daß in keinem subjecto mehr heimliches verborgen liegt, als in dem Königs-Archive der schwartzen Magnesiae" (Zedler Univ. Lex. 1732).

Die Deutung setzt die Geheimarchive des 17.Jahrhunderts voraus, denn mit ihnen ist die Vorstellung von schwarzen Geheimnissen eher verbunden als mit den Schatzarchiven des Mittelalters.

Archa, arca.

Im Anfang des 7.Jahrhunderts findet sich in den Origines des Isidor von Sevilla folgende Deutung sub voce "archa": "Archa dicta, quod arceat visum atque prohibeat. Hinc et archivum, hinc et arcanum, id est secretum, unde caeteri arcentur".
Noch im 11.Jahrhundert lebt diese Erklärung bei dem Gramma-

tiker Papias fort: "arca dicta, quod arceat visum vel furem. Hinc et archivum, secretum".
Diese Etymologie führt die Vokabel "Archiv" also auf die Wurzel ARC zurück; aus ihr sind abzuleiten "arcere" = "verschließen", "einhegen" und "arca" oder "archa", das ist der "Kasten" (die "Arche" Noah), im übertragenen Sinne "der öffentliche Kasten", der "Fiskus", der "Staatsschatz".

Da die Arca weithin zur Bewahrung von Schriftgut benutzt wurde, so schien die etymologische Deutung, wie sie Isidor und Papias vortragen, ihren guten Sinn zu haben.

In der mittelalterlichen deutschen Sprache waren die Äquivalente der Vokabel "arca" die Worte: "schrîn", "lade", "truhen". Das waren aber auch die allgemein üblichen Bezeichnungen für "Schriftgutbewahrung", für "Archiv", das eben über einen oder einige Kasten noch nicht hinausgewachsen war.
Von dem Worte Arca gab es eine späte, der klassischen Latinität noch unbekannte Ableitung, nämlich "archarium", die ebenfalls den Sinn "Schriftgutbewahrung" hat und recht verbreitet war. Gewiß war der Anklang an "Archiv" in diesem Sinne förderlich.

In den älteren deutschen Wörterbüchern und Glossen wird das Wort "Buchtruhe" oder "Buchkiste" wiedergegeben. Es kommt auch bei diesem Wort zu Entartungen, z.B. wird daraus ein "Archarissimum". Der Mann, der das Archarium verwaltet, ist der "archarius" oder "arcarius, cui arcae publicae sive thesauri cura demandata est". Ältere deutsche Obersetzer nennen ihn "eyn vorstê der arken", "eyn höder des schattes", "Kasten-Herr", "Kastener", "Schirmer". Der Schriftgutbewahrer muß es sich gefallen lassen, daß mit derselben Titulierung "arcarius" auch der "Bogenschütze" und der "Kistenmacher" bezeichnet werden.

Armarium

Eine weitere lateinische Bezeichnung für Schriftgutbewahrung geht aus von "Armarium", dem "Schrank". Schon im klassischen Latein wird es sehr gern für den Bücherschrank gebraucht ("armaria librorum", "armaria exstructa bibliopolarum"). Zur

Bedeutung von Büchersammlung, Schriftensammlung, Bibliothek, Schriftgutbewahrung gelangt armarium oder armaria (feminin) erst im späten Latein.

Dieses Wort spielt in den deutschen Glossen und mittelalterlichen Vokabularen eine große Rolle. Von den zahlreichen Obersetzungen interessieren hier: "Buchkammer" und "Buchkasten". Der dazu gehörige Funktionär heißt "armarius", i.d. der Bibliothekar (dasselbe Wort bezeichnet aber auch den "Waffenschmied", den armorum faber).

Ableitungen von Charta.

Parallel zu dem Griechischen ist von Charta (nicht carta, es enspricht dem griechischen ὁ χάρτης - chartes) im späten Latein das Wort "chartarium" mit der Bedeutung Schriftgutbewahrung abgeleitet worden. Verwaltet wird es vom chartarius; so werden aber auch der Papierhändler und der Papiermacher benannt. In den alten deutschen Vokabularien heißt es denn auch "Papier, Papiermacher".

Neben dem Adjektiv "chartarius" = "papieren" gibt es auch ein anderes mit gleicher Bedeutung: "chartaceus". Das von diesem abgeleitete "Chartaceum" hat Brinckmeyer ebenfalls in der Bedeutung von Archiv gefunden. Brinckmeyer führt als weitere spätere Form "chartologium" an, das gleichbedeutend ist mit "chartularium" (cartularium) und sowohl Schriftgutbewahrung wie ein Buch, in welchem der Zeitfolge nach etwas verzeichnet wird, bezeichnen kann. Zum Chartularium, das das Wörterbuch von Georges noch nicht kennt, gehört der "Chartularius", der Archivar, der in dieser Form bereits im Codex des Justinian erscheint. Später kann man mit chartularius auch einen Stadtschreiber oder Notar und einen durch chartula Freigelassenen bezeichnen. Die altdeutschen Obersetzungen haben dafür "brievere, brievare, Briefer, auch Briefdreger", ferner "Kastenmacher", "Pergamenter".

Schließlich wurde auch das spätgriechische χαρτοφυλάκιον als Lehnwort ins Lateinische als "chartophylacium" = "Schriftgutbewahrung" übernommen. Die altdeutschen Vokabulare haben dafür "Buchkasten, Bücherkasten, Schrein". Auch der "chartophylax", der "Schriftgutbewahrer", begegnet uns im Lateini-

schen wieder. Ebenfalls als Lehnwort aus dem Griechischen ist "chartothesium" = "Schriftgutbewahrung" anzusehen.

Gazophylacium.

Eine weitere Obernahme aus dem Griechischen hat die lateinische Form "gazophylacium" ergeben. In deutschen Glossen und Wörterbüchern wird es verdeutscht als "Schatzkammer, Tresekammer, Silberkammer, Geldkiste, Geldhaus, Pfennigstock, Opferstock". Es ist also seiner ursprünglichen Bedeutung relativ treu geblieben. Aber als "Schatzkammer" konnte es der geschichtlichen Entwicklung entsprechend auch im Sinne von "Schatzarchiv" verwendet werden.

Scrinium.

Durch den Gebrauch der Kurie hat der antike Ausdruck scri-
nium im Mittelalter als Bezeichnung für Schriftgutbewahrung
weitere Verbreitung gefunden. "Scrinia sunt vasa in quibus ser-
vantur libri vel thesauri, unde apud Romanos illi, qui libros
sacros servant, scriniarii nuncupantur" sagt Isidor in den Ori-
gines. Die römische Kurie knüpfte unmittelbar an die spätrömi-
sche kaiserliche Hofkanzlei an, in der es 4 besondere scrinia
("scrinia sacra") gab, von denen in der Allgemeinen Archivge-
schichte ausführlich zu handeln sein wird. Nach dem Muster des
kaiserlichen Hofes entwickelten sich bei allen Amtspersonen
gleichartige scrinia, scrinia magistratum. Sehr bald taucht
auch in einem spätgriechischen lateinisch-griechischen Glos-
sar die Gleichsetzung scrinium = χαρτοφυλάκιον auf. Außer
"Schriftgutbewahrung" kann scrinium auch den Sinn von öffent-
licher Schatz (thesaurius, aerarium), Fiskus haben, aber es
hat auch seine ursprüngliche Bedeutung als Kapsel, Kiste, Kof-
fer, Schrein nicht verloren.

Der Vorsteher des scrinium ist der "scriniarius". Aller-
dings bedienten sich die Beamten der kaiserlichen Hofkanzlei
nicht gern dieses gemeinen Titels. Ihre eigene Entwicklung
nahmen der Titel und das Amt in der päpstlichen Kanzlei. Scri-
niarius bezeichnet auch im mittelalterlichen Latein noch den
Schreiber, so wird man auch im Worte scrinium noch immer auch
die Kanzlei als Schriftgutbewahrung mitbegriffen haben.

Registratura, Registrator.

Weder in den Wörterbüchern von Georges noch Du Cange oder bei Brinckmeyer ist das Wort "registratura" angegeben. Du Cange nennt allein den Registrator in der Bedeutung von "scriba, notarius, qui in acta refert", französ. "régistrateur." Seine Belege setzen 1325 ein, sind dann aber gleich recht zahlreich.

Das ist um so verwunderlicher, als der "Registrator" um die Wende des 15. zum 16.Jahrhundert, als in Deutschland zum erstenmal eigene Fachkräfte für die Schriftgutbewahrung eingesetzt wurden, die vorwiegende oder gar ausschließliche Bezeichnung für Angehörige dieses neuen Berufs ist.

Neben oder anstelle von Registrator kennen Du Cange und Brinckmeyer noch die "registrarii" oder den "registrarius", "qui scripturas aut contractus in acta publica refert".

Die Wortgeschichte von "Registratur" wird eingehender behandelt, wenn wir zur Behandlung dieser Institution und ihres Schriftgutes gelangen (II T 2 a).

Sacrarium.

Erst im Mittelalter treten die Bezeichnungen sacrarium, sacristia in der Bedeutung Schriftgutbewahrung auf; weil der geheiligte Ort den erforderlichen Schutz bot, verwahrte man dort das wichtigste Schriftgut.

c. Ältere deutsche Bezeichnungen für Schriftgutbewahrung.

Für die lateinischen Vokabeln archa, archarium, armarium
u.ä. erscheinen in den altdeutschen Glossen und Vokabularien
entsprechende Obersetzungen. Schrein und Kiste sind nur Lehn-
worte. Lade, Truhe, Kasten haben deutsche Wurzel. Oft werden
sie mit "Buch"komponiert.

Diese Bezeichnungen haben offensichtlich den tatsächlichen
Verhältnissen im deutschen Mittelalter entsprochen. Die klei-
nen Städte, Gemeinden,Kirchen, kleinere Klöster, Zünfte, klei-
nere adelige Herren sind zumeist kaum über eine einzige Truhe
hinausgekommen.

In diesem Sinne werden auch archivum, chartophylacium und

ähnliche Bezeichnungen, die eigentlich ein Gebäude oder einen Raum meinen, in dem meist dem 15.Jahrhundert angehörende Vokabularien bescheiden mit "Schryn der boke, Schrank oder Schank" übersetzt.

Aber es werden auch größere Einrichtungen sichtbar: "Buchkammer","ein heimlich Behaltung", "Keller","libery", auch: "Wafenkamer" (= Waffenkammer).

Gewölbe.

Erst gegen Ende des Mittelalters tritt der Ausdruck Gewölbe oder Briefgewölbe, auch Schatzgewölbe auf. Das setzt schon eine bedeutendere Institution voraus. Im 16.Jahrhundert ist Gewölbe mit seinen Zusammensetzungen geradezu der übliche deutsche Ausdruck für eine Schriftgutbewahrung. Es handelt sich in steigendem Maße um eigens für diesen Zweck errichtete Bauten.

Registratur.

Neben Gewölbe kommt seit dem Ende des 15.Jahrhunderts die Bezeichnung Registratur auf, die im 16.Jahrhundert zum Modewort wird und erst im 17.Jahrhundert dem "Archiv" weichen muß oder, besser gesagt, sich allmählich erst rechtlich, dann sachlich von ihm differenziert (vgl. II T 2 a).

Archiv.

In lateinischen Texten lebt die Vokabel Archivum in Deutschland im Mittelalter fort. Als deutsches Lehnwort vermag ich es erstmals im Anfang des 16.Jahrhunderts nachzuweisen. Es ist nicht sehr häufig gebraucht worden.

Erst nachdem sich über das Jus archivi ein Juristenstreit von großem Ausmaß entwickelt hatte und sich ergab, daß es Vorrecht und alleinige, ausschließliche Berechtigung der souveränen Herrscher und der Reichsstände war, ein Archiv zu halten, das somit zum Standesabzeichen wurde, verbreitete sich im 17. Jahrhundert das Wort Archiv gerade bei den kleinsten Reichsständen.

Entsprechend der antiken Sinngebung ist mit Archiv sowohl das Lokal als auch die Institution der Schriftgutverwaltung oder auch der Schriftgutbewahrung bezeichnet, nicht aber das

darin verwaltete Schriftgut selbst.

Die humanistischen Archivare gefielen sich besonders im 16.Jahrhundert darin, ihrem Beruf kunstvolle Bezeichnungen zu geben. So wurden alte griechische Bezeichnungen herausgekramt und galvanisiert, wie z.B. Grammatophylacium. Der Leiter des Straßburger Archivs nennt sich zum Beginn des 17.Jahrhundert "Archigrammateus".

Der Deutsche Sprachverein hat sich schließlich des Wortes Archiv angenommen; er schlug dafür vor:

Aktenkammer, Urkundengewölbe, Urkundensaal, Urkundenei, Urkundei.

für Archivar:

Urkundenwart, Urkundener, Urkundeneivorsteher, Urkundeivorsteher.

für Registratur:

Aktenkammer, Aktenlager, Aktenraum, Aktenschrank, Aktenkasten, Schriften- oder Urkunden-Niederlage oder -Ablage, Briefablage, Schriftei, Schriftwartei.

für Registrator:

Aktenwart, Aktenbewahrer, Aktenverwalter, Spindler (von Spind!)

3. "Archiv": Definitionen der Fachwissenschaft.

a. Deutschland: Ältere Definitionen.

Im 18. Jahrhundert versucht man sich im aufklärerischen Geist an Definitionsversuchen, die festzustellen sich bemühen, was ein Archiv sei.

Die Bemühung reicht in das 19. Jahrhundert hinein und mündet schließlich in die Fachdefinitionen der zweiten Hälfte des 19. und des beginnenden 20.Jahrhunderts ein. Auch in unseren Tagen ist die Frage nicht zur Ruhe und zum Abschluß gekommen, vielleicht nicht zuletzt deshalb, weil der Gegenstand "Archiv" sich wandelt und ebenso die Anschauungen, was ein Archiv sein sollte.

Es seien einige Beispiele älterer Zeit zitiert:

P.W.L. Fladt, 1764.

In seiner "Anleitung zur Registraturwissenschaft und von Registratoribus" schreibt der Theoretiker Philipp Wilhelm Ludwig

Fladt (Frankfurt und Leipzig 1764):

"Ein Archiv heißt soviel als die vorzügliche Sammlung oder Verwahrung der vornehmsten Schriften und wichtigsten Akten. Und ist demnach entweder derjenige Ort, wo solche Schriften verwahret werden, oder es wird auch vor die Sammlung selbsten, und pro ipsis actis primariis publicis genommen, und enthält eigentlich in seinem besonders eigenen Sinn diejenigen Schriften und Urkunden, woraus eines Fürsten und dessen Landes Gerechtsame zu ersehen, als das sind ..."

Die Registratur verwahrt, im Gegensatz dazu, "nur die täglich fürkommende Acta".

K.G.Günther, 1783.

Gegenüber dieser vorzüglichen Definition bedeutet die von dem kursächsischen "Geheimen Sekretär und Geheimen Archivregistrator" Karl Gottlob Günther 1783 vorgebrachte Formulierung einen deutlichen Rückschritt. Sie lautet:

"Eine unter öffentlicher Aufsicht veranstaltete Sammlung mehrerer Urkunden und Acten einer gewissen Gattung führt den Namen des Archivs".

K.F.B.Zinkernagel, 1800.

Im Jahre 1800 brachte der "Hochfürstlich Oettingen-Wallersteinische Hofrat und Archivar" Karl Friedrich Bernhard Zinkernagel ein "Handbuch für angehende Archivare und Registratoren" heraus, das im 19.Jahrhundert das unentbehrliche tägliche Hilfsmittel der Archivare war. Darin heißt es:

"Eine unter obrigkeitlicher Aufsicht angeordnete Sammlung schriftlicher Aufsätze üder die Gerechtsame und Verfassung eines Staats nennt man Archiv".

Weiterhin führt Zinkernagel aus: Eine solche Sammlung von Schriften, "die bei einem einzelnen Kollegium oder einer Körperschaft verhandelt werden, heißt Registratur, so wie das Gebäude,worinnen man diese Schriften aufbehält".

G.A.Bachmann, 1801.

Der "herzoglich pfalzzweibrückische wirkliche Regierungsrath und Geheime Archivarius" Georg August Bachmann sagt in seinem 1801 erschienenen Buche "Über Archive":

"Archiv im eigentlichen Sinn heißt die briefliche Schazkammer eines Fürsten, worinnen die allerwichtigsten, nothwendigsten und kostbarsten Urkunden (Originale, Dokumente, Diplome) und Akten verwahrt werden, welche das fürstliche Haus selbst, dessen Würde, Hoheit, Interesse, Vorrechte, Land und Leute, die innerliche und äußerliche Staatsverfassung in allen ihren Theilen betreffen".

E.J.Kulenkamp, 1805.

Der kurfürstlich hessische Amts-Assistent E.J.Kulenkamp schreibt in seinem "Versuch einer Anleitung zur zweckmäßigen Anordnung und Erhaltung der Amts-, Rentherey-, Stadt-, Familien-, Gerichts und Kirchenrepösituren" Marburg 1805: Ein Archiv ist

"eine nach einer gewissen Ordnung eingerichtete und an einem besonderen Ort aufbewahrte Sammlung schriftlicher Denkmahle über die im Verkehr mit andern Menschen vorgefallenen Handlungen, welche zur Absicht hat, das Andenken davon vollständig zu erhalten".

In diesem Sinn kann nach Kulenkamp jedermann ein Archiv bilden.

Im engeren Sinne bezeichnet "Archiv" indessen "eine unter öffentlicher Autorität errichtete Sammlung von Schriften, welche zum Zweck hat, die Wahrheit vergangener Dinge ins Licht zu setzen".

Für die privaten, für die Zunft- und Dorfarchive schlägt Kulenkamp den Namen "Registratur"vor.

Zuerst sei, um einen Irrtum auszuschalten, betont, daß das von den meisten Theoretikern der Zeit gebrachte Wort "Sammlung" im Sinne von Auslese zu verstehen ist. Es ist nicht gemeint, daß das betreffende Schriftgut so zusammenkommt, wie es nach dem heutigen Wortsinn von "Sammlung" in erster Linie verstanden werden müßte.

Es ist also die Auslese aus dem in den Kanzleien organisch erwachsenen Schriftgut gemeint, vorgenommen durch diejenige Stelle, die zur Übernahme dieses Schriftgutes berechtigt ist.

Das Wort "Sammlung" vererbt sich leider durch das 19.Jahrhundert hin fort und muß mit zunehmender Sprachentwicklung eine falsche Sinngebung zur Folge haben.

Es erweist sich aus den Definitionen, daß sich das Wort Archiv in einem Bedeutungswandel befindet.

Bei Bachmann ist noch der alte Sinn allein bezeugt, in dem "Schatzkammer" zuerst einmal als Raum zu verstehen ist und allenfalls auch als Institution ausgelegt werden könnte.

Fladt kennt bereits 2 Bedeutungen: für den Raum und das Schriftgut.

Bei den übrigen ist zweifelsohne nur noch das Schriftgut selbst gemeint. Und diese Sinngebung hat die Facharchivare bis in unsere Tage allein interessiert, ihr haben sie alle ihre Denkarbeit zugewendet und dabei ganz übersehen, daß die alte Wortbedeutung fortdauerte und andere Veränderungen des Wortsinnes sich daneben entwickelten.

Heinrich August Ehrhardt, 1834

definiert in F.L. Hoefers Zeitschrift für Archivkunde, Diplomatik und Geschichte (1, 1834, S.186):

"Ein Archiv im allgemeinen ist eine Sammlung auf dem Wege der Geschäftsführung entstandener, in sich abgeschlossener und als Belege für geschichtliche Verhältnisse dienender schriftlicher Nachrichten".

Mit Ehrhardt kommt der Historiker-Archivar zu Wort: Zweck des Archivs ist, historische Quellen zu sichern. Von der Rechtsbedeutung und dem Nutzen für die laufende Verwaltung verlautet nichts mehr.

G. Holtzinger, 1883.

Der "Ministerialsekretär und Registraturvorstand im Großherzoglich Oldenburgischen Staatsministerium" Georg Holtzinger schreibt in seinem 1883 in Leipzig erschienenen "Katechismus der Registratur- und Archivkunde":

Ein Archiv ist: "eine Sammlung systematisch geordneter, zumeist amtlicher Schriftstücke aller Art, welche in der Vergangenheit entstanden sind und für die Gegenwart einem bestimmten permanenten Zweck dienen".

b. Deutschland: Neuere Definitionen.

F. Küch.

Der Marburger Archivdirektor Friedrich Küch, dem die Publikation des Archivs Philipps des Großmütigen (Band 1, 1904) Veranlassung zu eingehenden archivtheoretischen Studien bot - er hat zuerst die Entstehungsstufen der amtlichen Schriftstücke festgestellt -, hat für seine Vorlesungen auch eine vorzügliche Definition der deutschen Auffassung, was ein Archiv sei, erarbeitet:

"Ein Archiv ist die Gesamtheit der im Geschäftsgang oder im Privatverkehr organisch erwachsenen, zur dauernden Aufbewahrung bestimmten schriftlichen Oberreste einer Behörde, Körperschaft, Familie oder einzelnen Person".

Nach Küch, und zumeist von seiner Formulierung ausgehend, sind in deutscher Sprache bis in unsere Tage hinein noch mehrfache Versuche unternommen worden, den Begriff Archiv in der Bedeutung von Schriftgut zu definieren.

L.Bittner.

Ludwig Bittner, Leiter des österreichischen Archivwesens und hervorragender Archivtheoretiker, hat 1925 (AZ.35, 1925, S.147, Anm.1) eine Definition formuliert. Da das Wort Archiv sowohl die Institution wie einen Schriftgutkomplex bedeuten kann, benutzt er zur besseren Unterscheidung für die zweite Sinngebung den Ausdruck "Archivkörper". Diesen definiert er folgendermaßen:

Ein Archivkörper ist:

"Die Gesamtheit aller Schriftstücke, die aus der schriftlichen Tätigkeit und dem schriftlichen Verkehr einer physischen oder juristischen Person organisch erwachsen sind, soweit sie bestimmungsgemäß bei dieser verbleiben sollten".

Es fehlt die Forderung, daß das Schriftgut zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sein soll.

Der Satz mit "bestimmungsgemäß" sagt noch einmal dasselbe, was mit "organisch erwachsen" bereits ausgedrückt wurde. Er kann oder muß also fortgelassen werden. Seinen Ursprung hat er in der Definition der Holländer Muller, Feith und Frujn, wo er richtig am Platze ist, weil diese den Ausdruck "organisch erwachsen" nicht gebrauchen (vgl. I C 3 c : 1).

W.Leesch (in Brenneke-Leesch, Archivkunde, 1953, S.97):

"Archiv ist der Inbegriff von Schriftstücken und sonstigen

Dokumenten, die bei physischen oder juristischen Personen aus deren geschäftlicher oder rechtlicher Tätigkeit erwachsen sind und als Quellen und Belege der Vergangenheit zur dauernden Aufbewahrung an einem gegebenen Ort bestimmt sind".

Was mit dem Ausdruck "Inbegriff" gemeint ist, läßt sich nicht recht erkennen. Auch werden abweichend von Küch eine geschäftliche oder rechtliche Tätigkeit zur Voraussetzung gemacht und dadurch die rein privaten Schreiben und Aufzeichnungen ausgeschlossen. Als Zweck der Bewahrung erscheint als Erbteil der Auffassung der Historiker-Archivare der Wert als "Quellen und Belege der Vergangenheit". In allen Punkten müssen wir die Auffassung und Formulierung Küchs vorziehen, da sie den deutschen Verhältnissen besser entspricht.

<u>H.O.Meisner</u> (in: Archivar 8, 1955, Sp.352).

"Archiv ist die Gesamtheit, der Inbegriff der Schriftstükke oder sonstigen Dokumente, die bei irgend einem registraturbildenden Faktor, einer sogenannten Registraturpersönlichkeit, aus deren geschäftlicher, rechtsgeschäftlicher, literarischer oder sonstiger Tätigkeit erwachsen und wegen ihres wissenschaftlichen oder amtlichen Dauerwerts zur Aufbewahrung am zuständigen Ort bestimmt sind".

Die zur Erklärung benötigten Dubletten (Gesamtheit - Inbegriff; registraturbildender Faktor - Registraturpersönlichkeit) schicken sich nicht in eine Definition. Zur Charakterisierung als "Inbegriff" ist die obige Anmerkung zur Definition von W.Leesch 1953 zu vergleichen. "Registraturbildender Faktor" und "Registraturpersönlichkeit" sind unzutreffende und zum mindesten beschwerliche Bezeichnungen. Im Gegensatz zu Leesch 1953 wird auch eine "sonstige" Tätigkeit als Ursache von Schriftgut anerkannt, das bei entsprechendem Wert Archivgut werden kann. Aber Meisner geht noch einen Schritt weiter. er meint , auch eine literarische Tätigkeit lasse potentielles Archivgut entstehen, und setzt sich damit in Gegensatz zu einer Auffassung, in der sich ausnahmesweise alle übrigen Theoretiker glücklich einig sind. Neu ist der Versuch, die Motive der archivischen Aufbewahrung zu nennen, und es ist richtig, daß nun auch außer dem wissenschaftlichen ein weiterer Dauerwert anerkannt wird, aber er wird unzutreffend auf ein <u>amtliches</u>

Interesse begrenzt. Bei Privatarchiven gilt auch ein nichtamtlicher Wert. Die Forderung eines "zuständigen Ortes" für die Aufbewahrung ist nicht berechtigt.

<u>Meisner und Leesch</u> 1960 (in: Archivmitteilungen 1o, 196o, S.135 Nr.8).

Ein "Archiv" ist "als Einheitsarchiv die Gesamtheit (der Inbegriff) der Schriftstücke oder sonstigen Dokumente (Bildgut, Tonschriftgut), die bei einer registraturbildenden Stelle ("Registraturpersönlichkeit"), nämlich einer Behörde oder Behördenabteilung, einer juristischen oder einer physischen Person bzw. Personenmehrheit, aus deren geschäftlicher, rechtsgeschäftlicher, literarischer oder sonstiger geistiger Tätigkeit erwachsen und wegen ihres wissenschaftlichen, rechtlichen, amtlichen, literarischen oder biographischen Dauerwertes zur Aufbewahrung am zuständigen Ort bestimmt sind."

Die Aufzählung der "Registraturpersönlichkeiten" bringt eine lange Liste ein, wobei "Behördenabteilung" und "Personenmehrheit" erforderlich werden. Leesch bekennt sich nun auch dazu, daß eine literarische oder sonstige Tätigkeit, die jetzt aber als "geistig" weniger genau umschrieben wird, potentielles Archivgut hervorbringen. Die Aufbewahrungsmotive sind ergänzt, aber gleichwohl nicht vollständig genannt. Um allen Umständen genauestens Rechnung zu tragen, wird die Definition immer wortreicher.

<u>G.Enders 1962</u> (in der 1.Aufl. seiner Archivverwaltungslehre).

Archivgut (= Archivalien) "ist das Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das bei Registraturbildnern (Behörden, Dienststellen, juristischen Personen sowie physischen Personen bzw. Personenmehrheiten) aus deren gesamter Tätigkeit erwachsen ist, wegen seiner politischen, wirtschaftlichen, rechtlichen, militärischen, kulturellen Bedeutung Dauerwert für rechtliche, verwaltungsmäßige und wissenschaftliche Zwecke besitzt und deshalb zur dauernden Aufbewahrung am zuständigen Ort bestimmt ist.

Der Ausdruck "Registraturbildner" ist insofern nicht zutreffend, als physische Personen nicht "Registraturen" bilden

müssen und doch potentielles Archivgut hervorbringen können. Die Formulierung erlaubt es, die literarische Tätigkeit nicht mehr zu nennen. Die Aufbewahrungsmotive haben Vermehrung erfahren; es ist interessant, die Liste, die auch politische und militärische Zwecke anerkennt, mit der von Meisner und Leesch zu vergleichen.

Bei aller Würdigung der späteren Definitionen wird man doch feststellen müssen, daß keiner der Vorschläge an die einfache und klare, dem deutschen Sachverhalt bestens entsprechende Formulierung Küchs heranreicht.

c. Ausländische Definitionen.

Um die Sachverhalte und Auffassungen im Ausland mit einiger Zuverlässigkeit kennenlernen zu können, wird man sich an Definitionen aus etwas zurückliegender Zeit halten müssen, die noch nicht von den Formulierungen der Fachleute anderer Länder beeinflußt sind. In den letzten Jahrzehnten sind Bestrebungen erkennbar, eine Definition zu erarbeiten, die für alle Archive in der Welt gültig sein soll, unabhängig von den nationalen Sonderheiten, und wohl auch zuweilen im Gegensatz dazu. Ein solches Bemühen ist vergeblich, eher schädlich, denn es kaschiert in unzulässiger Weise die Tatbestände in den verschiedenen Ländern, die es zu erkennen und deutlich herauszustellen, nicht aber zu vertuschen gilt, wenn man in Zukunft über die Grenzen hinaus vernünftig kooperieren will.

(1) Holland.

Die Begriffsbestimmung, die Muller, Feith und Frujn im § 1 ihrer Handleiding 1898 gegeben haben, lautet in der Obersetzung von Kaiser (vgl.oben S.37) folgendermaßen:

"Ein Archiv ist die Gesamtheit der geschriebenen, gezeichneten und gedruckten Dokumente, in dienstlicher Eigenschaft von irgend einer Behörde oder einem ihrer Beamten empfangen oder ausgefertigt, sofern diese Dokumente bei der Behörde oder deren Beamten bestimmungsgemäß verbleiben sollten".

Diese Begriffsbestimmung wurde bereits 1891 vom Verein der holländischen Archivare gebilligt und erfuhr 1897 ministerielle Bestätigung.

Zu beachten ist, daß ausschließlich amtliches Schriftgut ein Archiv bilden kann.

Die Formulierung, daß dies Schriftgut "bestimmungsgemäß" bei der Behörde verbleiben soll, will die irrtümliche Auslegung vermeiden, daß die von ihr selbst ausgefertigten und an andere Stellen gesandten Schreiben einbezogen seien. Vielmehr sei alles das Schriftgut gemeint, das bei der betreffenden Stelle seiner Bestimmung nach verbleibt, also die von anderen Stellen eingesandten Originalschreiben und die Exempla (Konzepte, Durchschläge) der eigenen Antworten sowie eigene Niederschriften, insbesondere Amtsbucheinträge. Küch gebrauchte, um dies zu veranschaulichen, die Formulierung "organisch erwachsen", an der aber die holländischen Theoretiker Anstoß nehmen.

Die mit der Revision der Handleiding beauftragten holländischen Archivtheoretiker haben 1962 (vgl.unten S.1o3f.) die Formulierung etwas gestrafft, aber an der Aussage nichts geändert. Ein Archiv ist also ausschließlich amtlicher Natur. Die antike Auffassung, die die Voraussetzung des Jus Archivi ist, ist also erhalten geblieben, im Gegensatz zu der deutschen Entwicklung, die die alten Grundlagen in Vergessenheit geraten ließ, dafür aber der Sachaktenregistratur den Weg eröffnete.

Aber auch in Holland hat der Sprachgebrauch sich nicht an die altehrwürdige Auffassung der Fachdefinition gehalten und die Vokabel "archief" im Gegensatz dazu in Verbindungen wie "persoonlijk archief", "familiearchief","huisarchief" (Schloßarchiv) verwendet. Diese Zusammensetzungen werden auch von den Fachtheoretikern anerkannt.

Die holländische Vokabel "archief" muß also, wenn sie keinen dieser Zusätze hat, im Deutschen mit "Behördenschriftgut" übersetzt werden. Es wird damit sowohl das noch bei der Behörde befindliche als das in ein Archiv (nach deutscher Sinngebung) abgelieferte Schriftgut bezeichnet.

Ist das Schriftgut nicht mehr als "archief", sondern ohne Rücksicht darauf einem bestimmten Zweck zuliebe vereint, so ist es nicht mehr als "archief", sondern als "verzameling", d.h. als Sammlung, anzusprechen.

(2) Frankreich.

Auch im Französischen gibt es in älterer Zeit eine Gruppe von Ausdrücken, die der deutschen Serie: Lade, Kiste usw. entspricht. Am häufigsten sind "arche", "coffre".

Dem deutschen Gewölbe entspricht "grotte",gern im Plural "grottes" gegeben.

Das lateinische Wort Archivum ist in das Französische ursprünglich als Masculinum übergegangen:un archif, un archive.

Erst im 16.Jh. ist unter dem Einfluß des stummen -e am Ende der Geschlechtswandel zum Femininum eingetreten. In gleicher Zeit taucht auch die Form "les archives" (= Femininum pluralis) auf, die dann die Oberhand behalten hat.

Der Singular muß auf Umwegen bezeichnet werden; er heißt dépôt d'archives, was oft Übersetzungsfehler verursacht.

Weder die Vokabel "les archives" noch die andere "dépôt d'archives" geben Veranlassung oder eignen sich auch nur dazu, eine Begriffsbestimmung zu formulieren, die in Parallele zur Küch'schen Definition die französische Sicht wiedergäbe.

Charles Samaran, der erstmals in der französischen Archivistik sich um theoretische Klärungen mit Erfolg bemüht hat, sah sich zu einem Umweg genötigt, als er die französische Auffassung definieren wollte. Er ging vom Begriff des "dossier" aus (Revue de Synthèse 1938, S.43), "qui représente l'unité morale en quelque sorte en matière d'archives, comme l'article (registre, liasse, carton, cahier etc.)en représente l'unité matérielle".

Diesen "dossier" definiert Samaran dann folgendermaßen:
"Le dossier est l'ensemble des documents d'archives représentant l'exercice d'une activité individuelle ou collective, documents dont le développement de cette activité a commandé le classement au jour le jour et qui ont été conservés pour information ou preuve par les individus ou les services qui les ont produits ou par leurs successeurs habilités".
"Der Dossier ist die Gesamtheit der die Ausübung einer persönlichen oder kollektiven Tätigkeit darstellenden Kanzleidokumente, deren Gruppierung die Entwicklung dieser Tätigkeit von Tag zu Tag bestimmt hat, und die zur Unterrichtung oder Be-

weisführung von den Personen oder Stellen aufgehoben wurden, die sie erzeugt haben, oder von ihren rechtmäßigen Nachfolgern."

Samarans Begriffsbestimmung erweist, daß ein Dossier in vorarchivischer Zeit entstanden ist und von der Stelle, die diese Einheit hat entstehen lassen, bewahrt wird bzw. ihrem rechtsmäßigen Nachfolger. Dies kann auch ein Archiv deutscher Sinngebung sein. Aber ein Dossier bleibt ein Dossier, auch wenn ein nicht rechtmäßiger Besitzer sich seiner bemächtigt hat (vgl. auch II K 2 f).

Der Umweg über Dossier ist sichtlich unbequem. Außerdem benötigt die französische Fachsprache eine Vokabel, um das zu bezeichnen, was Küch definiert hat und für das wir das Wort "Archiv" in einer seiner Bedeutungen benutzen.

Eine besondere Vokabel war also erforderlich. Sie war schon längst im Sprachgebrauch vorhanden, erhielt aber jetzt erst als Terminus technicus den gebührenden Rang; es ist "le fonds d'archives".

R.H.Bautier sagt in seiner dem Internationalen Archivtag im Haag 1953 vorgelegten Préparation d'un vocabulaire international d'archives:
"Le fonds est à la base des archives".
"Le fonds d'archives est l'ensemble des documents dont l'accroissement s'est fait de façon organique en conséquence des activités d'une personne physique ou morale".

Bautiers Definition beweist, daß die Forderung, das Schriftgut müsse zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sein, nicht erhoben wird.

Ferner ergibt sich, daß ein Schriftgutkomplex fonds d'archives genannt wird, unabhängig davon, ob er bei der Stelle oder Person, bei der er erwachsen ist, sich befindet oder sonst irgendwo. Der fonds d'archives kann also einen vorarchivischen ebenso wie einen archivischen Schriftgutkomplex bezeichnen.

Das entspricht dem französischen allgemeinen Sprachgebrauch von "les archives". Damit wird unterschiedslos das Schriftgut in Kanzlei und Archiven (in unserem Wortsinn) bezeichnet, eben-

so die Institutionen, die das Schriftgut bewahren. Eine Bezeichnung für Registratur als Institution gibt es nicht.

Das mit fonds d'archives bezeichnete Schriftgut kann amtlicher wie privater Natur sein.

Bautier hat in seiner"Préparation" die beiden Begriffe "archives" und "fonds" folgendermaßen miteinander verglichen:

"Archives (toujours pluriel en français) désigne à la fois:
1.) le ou les fonds d'une institution ou d'une personne,
2.) le dépôt où sont conservés ces fonds ou ces groupes de fonds."

Auch Pierre Marot, der Direktor der Ecole des Chartes und bedeutende französische Archivtheoretiker, definiert fonds dementsprechend.

"Un fonds est l'ensemble des documents rassemblés soit par un corps constitué, soit par une famille, soit par une personne et intéressant l'état, les biens, les fonctions et les relations de ce corps, de cette famille ou de cette personne".

Im terminologischen Lexikon, das 1964 vom Verlag Elsevier herausgegeben wurde (Elsevier's Lexikon of Archive Terminology, Amsterdam- London-New York 1964), konnte offenbar mit Rücksicht darauf, daß den anderen Sprachen die Möglichkeit gegeben werden soll, ihre Vokabeln als Äquivalente anzugeben, die Definition nicht auf Dossier oder fonds bezogen, sondern als Stichwort "les archives" gewählt werden. Unter Position 90 heißt es:

"Les Archives sont l'ensemble des documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale, publique ou privée et destinée par leur nature à être conservés par cette personne même."

Einige Formulierungen erscheinen nicht glücklich. So soll "élaborés" sich auf die Konzepte beziehen, schließt aber die hinausgesandten Originale nicht aus. Das Schriftgut muß bei einer Stelle erwachsen sein, aber nicht von ihr bewahrt werden.

Sachlich aber ist es bei der hergebrachten französischen Auffassung geblieben. Mit archives wird vorarchivisches und archivisches Schriftgut in gleicher Weise bezeichnet; auch das private Schriftgut ist in vollem Umfang einbezogen.

Als deutsche Äquivalente werden "Archiv" und "Registratur" richtig angegeben, nur hätte die Scheidelinie zwischen beiden

Ausdrücken gezogen werden müssen, weil andernfalls der Anschein erweckt wird, es seien zwei synonyme Vokabeln, die beide gleichermaßen die Reichweite des französischen Stichwortes hätten. Das tun sie nicht. Ein deutsches Äquivalent für "archives" gibt es nicht.

Im Elsevierschen Lexikon findet sich noch eine weitere hergehörige Definition (§ 1):

"Les documents d'archives sont des pièces destinées par leur nature à être conservées à titre de preuve ou d'information par l'administration ou la personne qui les a reçues ou établies."

Das Schriftgut muß nicht von der Stelle oder der Person, bei der es erwachsen ist, bewahrt werden. Das kann auch durch einen berechtigten Nachfolger, etwa ein Archiv im deutschen Sinne, geschehen, aber auch durch einen unberechtigten, denn dieser Umstand verändert die Natur des Schriftgutes nicht. Auch in diesem Falle würde also die Bezeichnung documents d'archives verwendet werden können bzw. müssen.

Als deutsche Übersetzung werden für documents d'archives angeboten:

Archivale,
Archivstück,
Archivdokument.

Soweit ich sehe, sind die beiden letzten Termini künstlich ad hoc gebildet. Nur Archivale ist gebräuchlich.

Aber diese Worte sind nicht echte Äquivalente zum definierten Stichwort. Das deutsche Archivale ist durch Wertung zur dauernden Aufbewahrung bestimmt. Das wird von der Definition nicht verlangt, im Gegenteil wird die Aufbewahrung bei der Stelle vorausgesetzt, bei der das Schriftgut erwachsen ist.

Der französische Archivtheoretiker Yves Pérotin hat sich, offensichtlich beeinflußt von der Dreistufigkeit Kanzlei - Registratur - Archiv, wie sie in Deutschland formuliert wurde, bemüht, eine französische Parallele dazu herauszuarbeiten. Er unterscheidet (1961):

1.) Archives courantes.
Durée: un à quatre ans environ.

2.) Archives de dépôt.
Durée: vingt à cent ans.
Emplacement: dépôts intermédiaires.
Responsable: Administration sous contrôle des services d'archives.

3.) Archives archivées.
Durée: illimitée.
Emplacement: archives.

Die vorgeschlagenen Termini sind unglücklich gewählt. Archives de dépôt mußten nun vom dépôt d'archives unterschieden werden, was nicht möglich ist, weil dabei die deutsche Auffassung von "Archiv" vorausgesetzt wird, "archives archivées". Wenn "Archives" im Französischen das Schriftgut bei den Provenienzstellen wie im Archiv gleichermaßen und unterschiedslos bezeichnet, dann hat der Ausdruck "archivieren" nicht den vorausgesetzten Sinn. Es müßte die Bedeutung "zum Kanzleischriftgut machen" haben. Ein Kanzleibeamter könnte z.B. einen Zeitungsausschnitt "archivieren", d.h. in seine Akten aufnehmen.

Begrifflich aber sind die von Pérotin getroffenen Unterscheidungen von erheblichem Wert für die Kenntnis von der neuzeitlichen Entwicklung der französischen Aktenverwaltung und werden uns bei der Strukturlehre noch beschäftigen.

Die folgende Übersicht mag die Feststellungen über den französischen Sprachgebrauch zusammenfassen und ergänzen:

1.) "Les archives" bezeichnet
   a.) Schriftgut in den Kanzleien und Archiven. In dieser Bedeutung als "Kanzleischriftgut" zu übersetzen.
   b.) Die Institutionen, die derartiges Schriftgut verwalten (also nicht nur die Archive im deutschen Wortsinn).
   c.) Mit Zusatz: ein bestimmtes Archiv (Institution), z.B. "Les Archives Nationales"; "Les Archives de la Ville X.".
   d.) Mit Zusatz: einen bestimmten Schriftgutkomplex z.B. "Les archives des comtes X". Es hat damit die gleiche Bedeutung, wie sie unten unter 3 aufgeführt wird.

2.) "Un dépôt d'archives" ist der Singular zur Bezeichnung einer einzelnen Institution, die Schriftgut (archives) bewahrt, wenn der Sinn nicht durch "Les archives" mit Zusatz (oben 1 c) klargestellt wird.

3.) "Le fonds d'archives" bezeichnet den bei einer einzelnen Institution oder Person erwachsenen Schriftgutkomplex, unabhängig ob er bei dieser Stelle, einem Nachfolger oder im Archiv (im deutschen Sinn) bewahrt wird.

(3) Italien.

Seit Anfang des 20.Jahrhunderts hat eine nicht geringe Zahl von italienischen Archivtheoretikern in den von ihnen verfaßten Handbüchern oder auch in besonderen Aufsätzen wertvolle Beiträge zur Archivwissenschaft geleistet (Taddei 1906, Pio Pecchiai 1911 und 1928, Eugenio Casanova 1928, Giorgio Cencetti 1939, Letterio Briguglio 1958, Elio Lodolini 1958 usw.) und sich dabei auch um die Identifikation, was ein Archiv sei, bemüht. Über die Grenzen hinaus hat nur Eugenio Casanova mit seinem Handbuch von 1928 Auswirkungen gehabt. Er formuliert (S.19): "L'archivio è la raccolta ordinata degli atti di un ente o individuo, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali di quell'ente o individuo". "Das Archiv ist die geordnete Sammlung des Schriftguts einer Stelle oder einer Person, das sich in Verfolg ihrer Tätigkeit gebildet hat und aufbewahrt wird zur Erreichung der politischen, rechtlichen und kulturellen Zwecke dieser Stelle oder dieser Person."

Als gemeinsame Auffassung der Definitionen und Ansichten ergibt sich, daß mit "Archivio"

1.) behördliches und privates Schriftgut unterschiedslos gemeint ist,
2.) daß damit kein Unterschied zwischen dem Schriftgut, das sich noch im Gewahrsam der Stelle befindet, bei der es erwachsen ist, und dem an das Archiv (im deutschen Wortsinn) abgegebenen gemacht wird, genau wie in Frankreich.

Es werden unterschieden:

1.) archivio corrente, das noch laufende Schriftgut bei der Stelle, bei der es erwächst,
2.) archivio di deposito, womit nicht die Registratur gemeint ist,
3.) archivio storico, das Archiv im deutschen Wortsinn.

(4) Angelsächsische Länder.

Im angelsächsischen Sprachgebiet herrscht eine große Sprachverwirrung bezüglich der Archivterminologie. Die englische und amerikanische Auffassung weisen grundsätzliche Unterschiede auf. Dabei werden die gleichen Vokabeln mit unterschiedlichem Sinn verwendet.

Aber auch innerhalb der beiden Länder gibt es entscheidende Unterschiede in der Terminologie. Theodore Schellenberg weicht vom Gebrauch in den National Archives in Washington und von Ernst Posner ab, ja er hat seine eigene Terminologie von einem zum anderen Handbuch eingreifend verändert. In England sprechen das Public Record Office und die County archivists auch nicht die gleiche Sprache.

Die englische Schriftgutbewahrung wird mehr noch als die holländische durch die ererbte antike Auffassung vom Jus archivi geprägt und unterscheidet sich dadurch vom festländischen Archivwesen, das diese ehrwürdige Tradition aufgegeben hat.

In dem hier interessierenden Zusammenhang haben wir es mit zwei Vokabeln zu tun, deren Terminologie wir zu deuten versuchen wollen: "Records" und "Archives".

Records ist abzuleiten vom lateinischen recordarie, was "sich etwas vergegenwärtigen" oder "eingedenk sein" bedeutet. "Recordum" heißt im mittelalterlichen Latein ein Verhör von Zeugen (dicant, se recordari).Es ist nur ein kleiner Schritt zur Bedeutung "beweiskräftiger gerichtlicher Text". Derartige Niederschriften in amtlichen Pergamentrollen, betreut von den Courts of Record, genießen im antiken Sinn das Jus archivi. Sie haben unmittelbare Beweiskraft. Diese Dokumentation hat der englischen Schriftgutbewahrung den Namen ("Public Record Office") und das Gepräge gegeben.

Dem Englischen war auch der Ausdruck "Archiv" nicht fremd; zahlreich sind die mittelalterlichen Belege für die lateinische Vokabel, und sie wird auch gerade für die königliche Schriftgutbewahrung verwendet. So heißt der Master of the Rolls 1583 "Custos archivorum Regis".

Der Altmeister der englischen Archivwissenschaft, Sir Hilary Jenkinson, hat sich für die Wiederbelebung der etwas in Abgang geratenen Bezeichnung "archives" eingesetzt, weil dies

Wort den Vorteil habe, vielen Sprachen gemeinsam zu sein. Er konnte diesen Vorschlag unbeirrt tun, da ihm die Tatsache noch verborgen war,daß die Vokabel in den verschiedenen Sprachen und Ländern eine unterschiedliche Sinngebung erhalten hat. Tatsächlich ist der Gebrauch der Worte "archives" und "archivists" in England seitdem wieder mehr und mehr in Aufnahme gekommen. Der britische Archivarsverband heißt noch "The British Records Association", aber die Archivare in den Grafschaften haben eine "Society of Archivists" begründet. In der amerikanischen Fachsprache dominiert archives (National Archives in Washington) und archivists (Die Society of American Archivists gibt die Zeitschrift "American Archivist" heraus).

Neuerdings gibt es im Englischen sogar die Vokabel "an archive" mit der Bedeutung "ein Archivale".

Wenden wir uns zuerst dem Worte "Archives" zu, weil sich daran die Begriffsbestimmungsversuche zuerst geknüpft haben. Archives ist, wie im Französischen, Plural.

Hilary Jenkinson formuliert in seinem Manual of Archive Administration von 1922 (3.Auflage London 1965):"A Document, which may be said to belong to the class of Archives is one which was drawn up or used in the course of an administrative or executive transaction (wether public or private) of which itself formed a part; and subsequently preserved in their own custody for their own information by the person or persons responsible for that transaction and their legitimate successors" (aaO. S.11).

Ein Dokument, von dem man sagen kann, daß es zur Archivklasse gehört, ist eines, das im Laufe einer verwaltenden oder exekutiven öffentlichen oder privaten Tätigkeit verfaßt wurde, von der es selbst einen Teil bildete, und das in der Folge von der oder den für diese Tätigkeit verantwortlichen Personen und deren gesetzmäßigen Nachfolgern in deren eigenem Gewahrsam zu deren eigener Unterrichtung bewahrt wurde."

In seiner Schrift: The English Archivist: A New Profession, London 1948, lautet Jenkinsons Definition folgendermaßen:

"Archives are the documents accumulated by a natural process in the course of the conduct of affairs of any kind, public or private, at any date; and preserved thereafter for reference, in their own custody, by the persons responsible for the affairs in question or their successors" (S.2).

In dieser Formulierung tritt die Forderung, daß das Schriftgut geschäftlicher Natur sein muß, noch stärker hervor: in the course of the conduct of affairs. Rein private Schreiben ohne geschäftliche Absicht scheiden damit aus.

Das betonen noch eindeutiger Lilian Redstone und Francis Steer in ihrem Handbuch "Local Records" von 1953 (S.2): "Correspondence and diaries having no bearing on any business transaction of either writer or recipient are not archives".

Zu der Formel in "their own custody" führt Jenkinson ergänzend aus: "Archive quality is dependent upon the possibility of proving an unblemished line of responsible custodians".

Zusammenfassend können wir feststellen, daß mit dem Terminus "archives" folgendes ausgesagt wird:

1.) Mit archives wird amtliches wie privates Schriftgut bezeichnet.
2.) Privates Schriftgut gehört nur dann dazu, wenn es im Dienst einer business transaction entstanden ist. Nichtgeschäftliche Schreiben und Tagebücher sind nicht "archives".
3.) Das Schriftgut muß sich im Gewahrsam der dafür verantwortlichen Person oder ihrer gesetzmäßigen Nachfolger befinden. Gerät es in andere Hände, handelt es sich nicht mehr um "archives".
4.) Die Reihe der verantwortlichen Personen darf keine Lücke aufweisen, andernfalls handelt es sich nicht mehr um "archives".

In den Punkten 3 und 4 sind also rechtlich sehr bedeutsame und scharf markierte Grenzen gesetzt. Entspricht das Schriftgut nicht diesen Bedingungen, dann ist es blemished. Records, die - auf welche Weise auch immer - der Verwaltung durch den eingeschworenen Beamten entfremdet wurden, und sei es nur auf kurze Zeit, dürfen als "blemished" nicht mehr von der Verwaltung, insbesondere vom Archiv zurückgenommen werden. Sie haben den öffentlichen Glauben, das Jus archivi, eingebüßt. Die Entfernung aus dem verantwortlichen Gewahrsam könnte Gelegenheit gegeben haben, sie zu verfälschen. Wenn man sie in das Archiv zurücknähme, würde die Fälschung dadurch zu öffentlichem Glauben gelangen.

In diesem Sinne wurde zum Beispiel eine alte Amtsrolle, Glied einer im übrigen im Public Record Office bewahrten Serie, von diesem nicht zurückgenommen, als sie auf einem Adelsschloß gefunden und dem Archiv angeboten wurde. Das Public Record Office empfahl, die Rolle dem British Museum zu übergeben.

Rechtsanwälte, denen die Beweisführung mit Stücken aus einem Archiv mit öffentlichem Glauben unbequem ist, versuchen bei der Zeugenvernehmung des Archivars, der das Archivale vor Gericht produziert, nachzuweisen, daß er es irgendwann und irgendwo, wenn auch nur einen Augenblick, unbeobachtet gelassen hat.

Ein Beispiel ist aus dem berühmten Schäfer-Garett-Erbschaftsprozeß bekannt geworden. Um der erbenlosen Erblasserin von 30 Millionen Dollar ein uneheliches Kind zu unterschieben, wurde ein Pfarrer einer deutschen Gemeinde in den USA bewogen, den angeblich eifrig suchenden Fälschern das Kirchenbuch für eine Nacht auszuleihen, damit sie ihren Aufenthalt abkürzen und Kosten sparen könnten. In dieser Nacht hat ein Mann deutscher Abstammung, der mit deutscher Sprache und Schrift vertraut war, den Eintrag in das Buch eingetragen. Daraufhin wurde durch den Pfarrer eine Urkunde ausgestellt.

Erst die harte Befragung des Pfarrers im Zeugenstand ergab, daß das Kirchenbuch "blemished" war.

In den USA hat man diese englische Auffassung mit dem englischen Recht zusammen geerbt. Auch das Nationalarchiv in Washington vermag ein ehemaliges Archivale, das blemished ist, nicht zurückzunehmen. So bestätigt es auch noch Schellenberg. Aber man hat einen Ausweg gefunden. Das Archiv darf das Stück mit Rücksicht auf das Jus archivi nicht zurücknehmen, aber bei der Behörde, von der oder deren Vorgängern es stammt, ist man nicht mehr so empfindlich. Sie läßt sich wohl bereit finden, das Stück zurückzunehmen, und sie gibt es dann an das Nationalarchiv ab.

Auch das Public Record Office und noch mehr die County Archives sind längst daran gewöhnt, außer den records, die das Jus archivi beanspruchen dürfen, auch andere Dokumentationen der Kanzleien zu übernehmen und zu verwahren, denen im eigentlichen Sinn nicht das Jus archivi zukommt, z.B. Amtskorrespondenzen, bei denen zum mindestens den empfangenen Originalen das Jus nicht zusteht.

Im Sprachgebrauch wird deshalb zwischen "Records", die Rechtsbedeutung haben, und "Papers", denen eine solche nicht zukommt, unterschieden; soweit ich sehe, ist dieser Gebrauch terminologisch nicht erhärtet oder gefestigt. Korrespondenzen würden danach als "Papers" zu bezeichnen sein, wie z.B. auswärtige Korrespondenz "State Papers" heißt.

Die Vokabel "Archives" wird nicht nur in dem oben angegebenen Sinne verwendet. Sie hat mehrere Bedeutungen, und zwar dient sie

1.) zur Bezeichnung von Schriftgut der durch die oben wiedergegebenen Definition gekennzeichneten Art, unabhängig davon, ob es bei der Stelle, bei der es erwuchs, oder in einem Archiv (im deutschen Wortsinn) verwahrt wird;
2.) zur Bezeichnung eines Schriftgutkomplexes (auch "archival group" oder "Record group" genannt);
3.) zur Bezeichnung einer Institution zur Bewahrung von Schriftgut, entsprechend dem deutschen Wortsinn von Archiv; "archives making", d.h. Archivierung scheidet das Schriftgut dieses Archives von dem vorarchivischen;
4.) im öffentlichen Sprachgebrauch zur Bezeichnung einer Sammlung von irgendwelchen Papieren oder anderem Sammelgut.

Die Vokabel "Record", ursprünglich auf Schriftgut mit Rechtsbedeutung beschränkt , hat allmählich begriffliche Ausweitungen erfahren. Es ist heut damit vorarchivisches wie archivisches Schriftgut gemeint. Die Grenzen zum nichtarchivischen Schriftgut werden analog zur Definition von "archives" gezogen. Private Korrespondenzen ohne geschäftlichen Zweck gehören also nicht dazu. Aber der allgemeine Sprachgebrauch hält sich nicht an diese Abgrenzung: er bezeichnet damit Schriftgut schlechthin.

Theodore Schellenberg hat in seinem Handbuch "Modern Archives", 1956 (S.16), den Terminus "Records" genau zu definieren versucht. Die Formulierung verdient in verschiedener Hinsicht

unser Interesse und soll hier mitsamt der deutschen Übersetzung wiedergegeben werden:

"All books, papers, maps, photographs, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made or received by any public or private institution in pursuance of its legal obligations or in connection with the transaction of its proper business and preserved or appropriate for preservation by that institution or its legitimate successor as evidence of its functions, policies, decisions, procedures, operations, or other activities or because of this informational value of the data contained therin."

"Sämtliche Bücher, Papiere, Karten, Fotografien oder sonstigen dokumentarischen Materialien, unabhängig von äußeren Formen oder Merkmalen, die von einer öffentlichen oder privaten Institution in Wahrnehmung ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder im Zusammenhang mit der Durchführung ihrer Aufgaben geschaffen oder empfangen wurden und aufbewahrt werden oder zur Aufbewahrung durch diese Institution oder ihren Rechtsnachfolger geeignet sind als Zeugnis ihrer Aufgabenbereiche, Verwaltungsgrundsätze, Entscheidungen, Verfahren, Maßnahmen oder anderer Tätigkeiten oder wegen des informatorischen Wertes der darin enthaltenen Angaben."

Weitgehend wörtlich stimmt diese Definition mit derjenigen im Record Disposal Act der Regierung der Vereinigten Staaten vom 7.Juli 1943 in ihrer ergänzten Fassung überein.

In England wird eine Unterscheidung zwischen "legal" und "departemental" Records gemacht, die für den nicht mit der Sache Vertrauten leicht zu Mißverständnissen führen kann.

Legal bedeutet, daß die volle Verfügungsgewalt an das Public Record Office übergegangen ist auf Grund gesetzlicher Regelung.

Departemental bedeutet, daß die abgebende Stelle sich ein Aufsichts- und Mitbestimmungsrecht vorbehält und vorbehalten muß, weil eine gesetzliche Grundlage für eine volle Übergabe fehlt.

4. "Archiv": Begriffsbestimmung.

Unter Verwertung der aus der Wortgeschichte und den Definitionen der Fachwissenschaft gewonnenen Erkenntnisse soll

versucht werden, eine Begriffsbestimmung zu erarbeiten, was nach Maßgabe der deutschen Verhältnisse ein Archiv und was Archivgut ist. Die gefundene Formel kann also nur Gültigkeit in dem Bereich beanspruchen, in dem die gleichen Verhältnisse vorliegen. Es soll der Unterschied zwischen der deutschen Sicht und den verschiedenen Auffassungen anderer Länder klar herausgestellt werden.

a. Grenzen des Archivgutes.

Die Definitionen der Fachwissenschaftler lassen eine ganze Skala unterschiedlicher Begrenzungen des Archivgutes erkennen. Bevor wir uns den damit aufgeworfenen Problemen im Einzelnen zuwenden, wollen wir die verschiedenen Thesen in einer Übersicht aufführen.

Eine terminologische Vorbemerkung ist erforderlich. Wenn in der folgenden Liste von "Archivgut" gesprochen wird, so entspricht das, soweit ein Mißverständnis ausgeschlossen ist, der im Ausland üblichen Sinngebung, wonach auch das Schriftgut der Kanzleien als Archivgut bezeichnet wird. Vom deutschen Standpunkt aus müßte in der Liste jedesmal genauer gesagt werden "potentielles Archivgut".

1.) Nur amtliches Schriftgut ist als Archivgut anzusehen. Dies ist die engste Begrenzung. Sie wird von den holländischen Theoretikern vertreten.
2.) Auch privates Schriftgut ist als Archivgut anzusehen. So urteilen die Theoretiker aller übrigen Länder, z.T. aber mit der gleich zu nennenden Einschränkung.
3.) Vom privaten Schriftgut stellt nur das zu geschäftlichen Zwecken entstandene Archivgut dar. Das ist die englische Auffassung, die auch von einigen deutschen Fachwissenschaftlern geteilt wird.
4.) Das ganze private Schriftgut einschließlich der nicht geschäftlichen privaten Schreiben und Tagebücher ist Archivgut. So ist die Ansicht italienischer, französischer und mehrerer deutscher Forscher.
5.) Auch die zur Vorbereitung wissenschaftlicher Veröffentlichungen entstandenen Manuskripte und handschriftlichen Apparate sind Archivgut. So hatte es H.O.Meisner vorgeschlagen.

Bevor wir diese Thesen und die dadurch aufgeworfene Problematik im Einzelnen untersuchen, wollen wir auf eine grundsätzliche Fehlerquelle hinweisen, die ihre richtige Lösung

durch die Fachgelehrten erschwert oder unmöglich gemacht hat. Es ist die unbegründete Vorstellung, daß notorisches Archivgut allemal in Archiven und nicht in Bibliotheken verwahrt werden müsse, daß also die Archive einen unbestreitbaren Besitzanspruch auf alles Archivgut hätten. Umgekehrt unterlag man der Suggestion, daß sonstiges Schriftgut, das seiner Natur nach nicht als Archivgut angesehen werden kann, den Bibliotheken zustehe. Demgegenüber muß festgestellt werden, daß von der Natur des Schriftgutes kein Besitzanspruch hergeleitet werden kann; ein solcher begründet sich auf andere Tatsachen. Darüber wird noch gehandelt werden (I E).

(1) These 1: Ausschließlich amtliches Schriftgut ist Archivgut.

Die Forderung, daß nur amtliches Schriftgut Archivgut sein könne, entspricht durchaus der antiken Auffassung. Sie wird vorausgesetzt im Corpus Juris und ist Vorbedingung für den Anspruch des Archivgutes auf öffentlichen Glauben, auf das Jus archivi. Es ist folgerichtig, daß dabei kein Unterschied gemacht wird, ob die Stelle, bei der das Schriftgut erwachsen ist, es selbst verwaltet oder es rechtmäßig einer anderen Institution, etwa einem Archiv im deutschen Wortsinn, zur Verwaltung übergeben hat.

Diese These wird von den holländischen Theoretikern vertreten. In den übrigen Ländern sind die antiken Rechtsgrundlagen archivischer Verwaltung mehr oder weniger in Vergessenheit geraten.

Die These kann in dieser Form nicht mehr aufrechterhalten werden. Die in den letzten Jahrhunderten und besonders im gegenwärtigen in den amtlichen Kanzleien und Registraturen erwachsenen Dokumentation entspricht zu einem erheblichen Teil nicht mehr jenem Schriftgut, das von der antiken Auffassung und vom Corpus Juris vorausgesetzt wird. Nur noch ein Teil der amtlichen Dokumentation hat diesen Rechtsanspruch.

Der Fehler ist, daß die holländischen Theoretiker den Anspruch auf besondere Rechtsqualität auf das ganze amtliche Schriftgut ausdehnen; der ebenso große Fehler der Archive der anderen Länder ist, daß sie sich nicht mehr dessen be-

bewußt sind, daß ein erheblicher Teil des von ihnen verwahrten Schriftgutes öffentlichen Glauben hat und dementsprechend besonders geschützt werden muß. Das immer wieder erkennbare Mißtrauen deutscher Justizverwaltungen, ob denn in den Archiven die entsprechenden Vorkehrungen zum Schutz derartigen Schriftgutes getroffen und innegehalten werden, ja ob die Archivare sich überhaupt der besonderen Qualität dieses Schriftgutes bewußt sind, ist berechtigt. In den Augen mancher Archivare ist dieses Schriftgut zu historischen Quellen denaturiert.

Es müssen also wohl alle Archivtheoretiker diese Frage erneut überdenken. In der Definition, was ein Archiv sei, wird aber die Frage, ob ein Teil des Inhalts öffentlichen Glauben beanspruchen darf und deshalb besondere Schutzmaßnahmen erfordert, nicht zum Ausdruck gelangen. Die von Jenkinson verlangte unbroken custody hat ja auch nur einen Sinn, wenn sie auf Schriftgut und Rechtsbedeutung bezogen wird. Es wäre gewiß abwegig, sie generell auch bei privatem, wenn auch geschäftlichem Schriftgut zu fordern, das Jenkinson ja auch als Archivgut gelten läßt. Ebensowenig angebracht wäre es, die unbroken custody bei gewöhnlichen Amtskorrespondenzen über Amtsgeschäfte aller Art zu verlangen.

Man wird in allen Archiven gut tun, in Verbindung mit den Justizverwaltungen festzustellen, welches Schriftgut Anspruch auf öffentlichen Glauben hat und deshalb besonders geschützt werden muß. Die Art und Weise, wie dieser Schutz durchzuführen und zu gewährleisten ist (u.a. durch unbroken custody), muß in einer klaren Vorschrift festgestellt werden.

Dieser berechtigten und ehrwürdigen Forderung wegen wird man aber nicht die Grenzen des Archivgutes so einengen wollen, daß nur amtliches, öffentlichen Glauben beanspruchendes und ununterbrochen im Gewahrsam der eingeschworenen Beamten gewesenes Schriftgut als Archivgut angesehen werden dürfe.

(2) These 2: Vom privaten Schriftgut ist nur das zu geschäftlichen Zwecken entstandene als Archivgut anzusehen.

Wir sahen, daß Jenkinson, sowie noch entschiedener Redstone-Steer, einen geschäftlichen Zweck fordern, wenn das entstandene private Schriftgut als Archivgut angesehen werden soll.

Auch in Deutschland hat diese Ansicht ihre Vertreter, z.B. formulierte ursprünglich W. Leesch:"So gehören Privatbriefe, die bloße Mitteilungen enthalten,in die Handschriftensammlungen der Bibliotheken".Ivo Striedinger, der sich zuerst mit der Frage eingehend beschäftigt hat ("Was ist Archiv- und was Bibliotheksgut", in: AZ.36, 1926, S.151 ff), hatte vom Archivgut einen "rechtlichen", vom Bibliotheksgut einen "literarischen" Zweck verlangt. Die große Menge der Privatschreiben, die ja weder einen rechtlichen noch einen literarischen Zweck verfolgen, wäre damit nicht erfaßt. H.O.Meisner, der Striedingers Unterscheidung ablehnt, will sogar das wissenschaftliche und literarische Schriftgut mit in das Archivgut einbeziehen, und er hat (1960) auch W.Leesch für diese Auffassung gewinnen können.

Die Begrenzung des archivischen Schriftgutes auf die durch geschäftliche Zwecke hervorgerufene private Dokumentation hört sich einleuchtend an. Aber eine solche Grenzziehung würde schwierige Trennungen von zusamengehörigem Material verursachen.

Zuerst einmal läßt sich kein grundsätzlicher Unterschied bezüglich der Natur und der Entstehungsmotive von amtlichen, geschäftlichen und privaten Schriftwechseln feststellen. Es sind sämtlich Schreiben zur Mitteilung an jemand, der zu entfernt ist, als daß man die Sache sehr viel einfacher mündlich erledigen könnte (vgl. II F 1).

Vor allem aber ist es sehr schwer, eine Grenze zwischen Geschäfts- und rein privaten Schreiben zu ziehen. Viele weisen überhaupt keine Unterschiede auf. Auch kommt es nicht ganz selten vor, daß in einer langen Reihe von Schreiben, die zwei Personen miteinander gewechselt haben, vielleicht 30% zweifellos geschäftlicher Natur sind, der Rest aber durch rein soziale Beziehungen verursacht ist. Zuweilen wird die Grenze mitten durch ein Schreiben hindurch laufen, ohne daß eines der beiden Entstehungsmotive den Vorrang beanspruchen könnte. Es ist nicht nötig, die große Zahl von Schreiben aufzuzählen, bei denen es schwer fällt, zu entscheiden, ob ein geschäftlicher Grund anzuerkennen ist. Etwa wenn jemand einen anderen für eine religiöse Sekte gewinnen will,

oder wenn ein Briefmarkensammler einen Teil seiner Sammlung einem Freunde zum Kauf oder Tausch anbietet. Ein privates Haushaltsbuch müßte als potentielles Archivgut gelten, ebenfalls die Haushaltsrechnungen und der schriftliche Verkehr mit Handwerkern und Lieferanten, ein privates Tagebuch aber nur dann, wenn es gleichzeitig die täglichen Ausgaben notiert, und auch nur insoweit.

Eine Grenzziehung, die mitten durch einzelne Schriftstükke oder durch die Serien der Korrespondenzen hindurchläuft und dementsprechend den schriftlichen Nachlaß einer Person auf diese Weise aufteilt, ist abzulehnen. Sie ist theoretisch nicht ausreichend begründet und in der Praxis schwer realisierbar.

(3) These 3: Auch rein private Schreiben und Tagebücher sind Archivgut.

Einige Definitionen lassen nicht deutlich erkennen, ob auch die privaten Schreiben und Tagebücher mit einbegriffen sein sollen. Jedenfalls verlangen sie nicht ausdrücklich einen geschäftlichen oder rechtlichen Entstehungszweck, sondern sprechen nur von einer "Tätigkeit". Das schließt die privaten Schreiben nicht aus.

Es gibt aber auch eindeutige Stimmen, die die Einbeziehung der privaten Schreiben fordern. So sagt Küch, daß die "im Privatverkehr" entstandenen Schreiben dazu gehören.
Am klarsten formuliert es der italienische Theoretiker Pio Pecchiai (1911): "per qualque causa della vita sociale".

Sämtliche Definitionen haben die unterschiedlichen Entstehungsursachen des potentiellen Archivgutes nicht zureichend genannt, vielleicht sogar nicht beachtet. Erst wenn man sich über die Entstehungsursachen im klaren ist, vermag man auch theoretische Hilfe bei der Entscheidung der vorliegenden Frage zu gewinnen. Es wurde oben schon betont, daß sich kein grundsätzlicher Unterschied bezüglich der Natur und der Entstehungsmotive von amtlichen, geschäftlichen und privaten Schriftwechseln feststellen läßt. Das wird im Teil II näher zu begründen sein (II A 1 und II F 1-4).

Innerhalb der Schreiben zur Mitteilung an einen Entfernten,

gleichgültig ob sie privater, geschäftlicher oder amtlicher Art sind, läßt sich keine Grenze ziehen, die einen Teil dieser Schreiben als potentielles Archivgut ausschlösse.

(4) These 4: Wissenschaftliches und literarisches Schriftgut gehört zum Archivgut.

In dem schriftlichen Nachlaß einer Privatperson befinden sich bei entsprechenden Voraussetzungen auch wissenschaftliche oder literarische Manuskripte, ferner zu deren Vorbereitung hergestellte handschriftliche Apparate, Materialsammlungen, Abschriften und Exzerpte, oft zu Mappen formiert, zuweilen in Karteiform.

Es ist die Frage, ob auch dieses handschriftliche Material potentielles Archivgut sei.

Die Frage ist noch nicht dadurch entschieden, daß einige derartige Apparate, weil sie zur Geschichte des Archivsprengels beitragen, das Interesse des betreffenden Archivs finden.

Es gibt Gründe,dieses Schriftgut als potentielles Archivgut anzusehen. So hat es H.O.Meisner, wie oben mitgeteilt, getan, und W.Leesch hat sich ihm in dieser Auffassung angeschlossen.

Wenn man dies Schriftgut einbezieht, dann rückt die Grenze des Archivgutes weiter hinaus und kommt zwischen diese vorbereitenden Apparate und Manuskripte einerseits und deren Veröffentlichungen durch Druck, Vervielfältigung oder Foto andererseits zu liegen.

Das erscheint logisch. Aber es kann nicht übersehen werden, daß dieses Schriftgut Entstehungsursachen anderer Art hat als das Kanzleischriftgut oder das private Schriftgut, das aus den Beziehungen des sozialen Lebens hervorgeht. Es ist anderer Natur, und diese abweichende Art hat man in den Archiven stark empfunden. So wurde derartiges Schriftgut fast stets abgesondert den "Handschriftenabteilungen" oder ähnlichen Einrichtungen zugeteilt. Die theoretische Begründung für dies Verfahren ist allerdings nicht gelungen, und es wurden dementsprechend widersprüchliche Ansichten mit unterschiedlichen Grenzziehungen des Archivgutes vorgetragen.

gleichgültig ob sie privater, geschäftlicher oder amtlicher Art sind, läßt sich keine Grenze ziehen, die einen Teil dieser Schreiben als potentielles Archivgut ausschlösse.

(4) These 4: Wissenschaftliches und literarisches Schriftgut gehört zum Archivgut.

In dem schriftlichen Nachlaß einer Privatperson befinden sich bei entsprechenden Voraussetzungen auch wissenschaftliche oder literarische Manuskripte, ferner zu deren Vorbereitung hergestellte handschriftliche Apparate, Materialsammlungen, Abschriften und Exzerpte, oft zu Mappen formiert, zuweilen in Karteiform.

Es ist die Frage, ob auch dieses handschriftliche Material potentielles Archivgut sei.

Die Frage ist noch nicht dadurch entschieden, daß einige derartige Apparate, weil sie zur Geschichte des Archivsprengels beitragen, das Interesse des betreffenden Archivs finden.

Es gibt Gründe,dieses Schriftgut als potentielles Archivgut anzusehen. So hat es H.O.Meisner, wie oben mitgeteilt, getan, und W.Leesch hat sich ihm in dieser Auffassung angeschlossen.

Wenn man dies Schriftgut einbezieht, dann rückt die Grenze des Archivgutes weiter hinaus und kommt zwischen diese vorbereitenden Apparate und Manuskripte einerseits und deren Veröffentlichungen durch Druck, Vervielfältigung oder Foto andererseits zu liegen.

Das erscheint logisch. Aber es kann nicht übersehen werden, daß dieses Schriftgut Entstehungsursachen anderer Art hat als das Kanzleischriftgut oder das private Schriftgut, das aus den Beziehungen des sozialen Lebens hervorgeht. Es ist anderer Natur, und diese abweichende Art hat man in den Archiven stark empfunden. So wurde derartiges Schriftgut fast stets abgesondert den "Handschriftenabteilungen" oder ähnlichen Einrichtungen zugeteilt. Die theoretische Begründung für dies Verfahren ist allerdings nicht gelungen, und es wurden dementsprechend widersprüchliche Ansichten mit unterschiedlichen Grenzziehungen des Archivgutes vorgetragen.

Die Entstehungsmotive wissenschaftlichen und literarischen Schriftgutes sind dieselben, die auch Apparate anderer Materie bei Wissenschaftlern und Künstlern entstehen lassen, etwa Sammlungen von Fotos, von Modellen, von Materialproben, von Skizzen und Entwürfen der Maler und Musiker. Diese heben sich deutlich genug vom Schriftgut ab, das als potentielles Archivgut angesehen werden kann.

Es böte sich der Gedanke an, nur alles das auszuschließen, was nicht Schriftgut ist, also alle wissenschaftlichen oder künstlerischen Apparate, die aus anderer Materie bestehen. Aber zu derartigen Apparaten gehören auch schriftliche Erklärungen, Beschreibungen und Notizen. Soll man sie allein deswegen, weil sie handgeschriebene Texte darstellen, als potentielles Archivgut ansehen, und ebenso auch die handschriftlichen Noten-Aufzeichnungen der Komponisten und Musiker ?

Ohne Zweifel dürfen wir die sichere Basis nicht verlassen, die uns der Entstehungszweck bietet. Wir haben deshalb Veranlassung, dem Entstehungszweck, oder richtiger den Entstehungszwecken, die potentielles Archivgut hervorbringen, sorgfältig nachzuspüren. Das wird auch im folgenden geschehen (vgl. II A und I E). Es ist unbezweifelbar, daß nicht alles Schriftgut, nicht jeder niedergeschriebene Text irgendwelcher Art und irgendwelchen Zweckes potentielles Archivgut darstellt, sondern nur das, was durch besondere Entstehungsmotive als solches bestimmt und gekennzeichnet wird. Dadurch wird ein Teilbereich des gesamten Komplexes des Schriftgutes überhaupt abgegrenzt und herausgenommen.

Um Irrwege und Fehlauffassungen zu vermeiden, wird man sich dessen bewußt bleiben müssen, daß Archivgut nicht mit Schriftgut schlechthin gleichgesetzt werden darf, daß es vielmehr große Schriftgutbereiche gibt, die ihrer Natur und ihren Entstehungsmotiven nach nicht zum potentiellen Archivgut gehören. Wir wollen die drei wichtigsten Arten nennen:

1.) Wissenschaftliches-künstlerisches Schriftgut.

Zum wissenschaftlichen gehört auch das theologische, politische und militärische Schriftgut, zum künstlerischen auch das literarische.

Es handelt sich um die Entwürfe und Manuskripte von Darstellungen der genannten Art, um Materialsammlungen (Kollektaneen) und Handapparate (auch in Karteiform), die zur Vorbereitung der Darstellung dienen.

Schon gar nicht potentielles Archivgut stellen die Reinschriften von Darstellungen der hier genannten Art dar, die nur deshalb handschriftlich vervielfältigt wurden, weil derDruck noch nicht erfunden war, insbesondere auch nicht Chroniken und als historische Darstellung verfaßte Memoiren.

2.) Liturgisches Schriftgut,

das beim Gottesdienst gebraucht wird, z.B. handschriftliche Gesangs-, Gebets- und Ritualbücher.

3.) Schulisches Schriftgut.

Kolleg-Manuskripte der Dozenten werden in der Regel als wissenschaftliche Manuskripte anzusehen sein (oben Kategorie 1). Aber Mitschriften der Schüler und Schulhefte, insbesondere Schreibübungen, gehören hierher.

Wenn man diese Konsequenz anerkennt, dann muß man sich mit der Tatsache auseinandersetzen, daß nunmehr die Grenze des potentiellen Archivgutes mitten durch den schriftlichen Nachlaß einer Person hindurchlaufen kann. Deren Schriftgut ist, soweit es aus geschäftlichen oder sozialen Ursachen erwachsen ist, seiner Natur nach zu unterscheiden von dem wissenschaftlichen, künstlerischen, schulischen und vielleicht auch liturgischen Material.

Die deutschen Archive, die gewohnt sind, das private Archivgut von dem wissenschaftlichen und künstlerischen Material zu sondern, sind mit diesem Verfahren in der Praxis nur selten in Verlegenheit geraten, denn in den meisten Fällen begründet nur eine der beiden Schriftkategorien das archivische Interesse, entweder das potentielle Archivgut oder die wissenschaftlichen Manuskripte und Apparate. Diese nur dann, wenn sie die Archivbestände ergänzen oder erläutern, wie es z.B. Chroniken, Memoiren, Sammlungen zur Geschichte, Landes- und Volkskunde des Archivsprengels tun. Künstlerische und literarische Manuskripte werden diesen Voraussetzungen nur relativ selten entsprechen, und der wissenschaftliche Handapparat eines Ägyptologen oder Orientalisten wird in der Regel nicht von einem Archiv erstrebt werden, wenn es nicht gerade als Universitätsarchiv fungiert.

Relativ selten bieten das potentielle Archivgut und die

wissenschaftlichen Materialien innerhalb desselben persönlichen Nachlasses für das Archiv ein gleichgewichtiges Interesse. In der Praxis der Archive wird in einem solchen Fall entweder eine Trennung der beiden Teile des Nachlasses vorgenommen oder sie werden zusammen belassen, indem der weniger wichtige dem bedeutenderen folgt.

Die Grenzen des Archivgutes sind somit einigermaßen klar gezogen. Wir werden sehen, daß damit für die archivische Arbeit eine wertvolle, ja unerläßliche Grundlage geschaffen ist, daß aber archivische Besitzansprüche sich damit nicht begründen lassen.

b. Das Verhältnis zwischen Kanzleischriftgut (Registraturgut) und Archivgut.

Da in den westlichen Ländern die von Archivum abgeleitete Vokabel sowohl das Schriftgut in den Kanzleien als auch das in den Archiven unterschiedslos bezeichnet, müssen die dort aufgestellten Definitionen, die klären wollen, was unter "Archiv" verstanden wird, notwendigerweise keinen Unterschied machen zwischen dem Schriftgut, das noch bei der Stelle verwahrt wird, bei der es erwachsen ist, und dem "Archiv" (deutscher Sinngebung), an das dies Schriftgut etwa abgegeben ist. Dementsprechend verhalten sich denn auch die Definitionen der Holländer, Franzosen, Italiener und Engländer, und es fällt ihnen schwer, den Unterschied zwischen dem vorarchivischen und dem archivischen Schriftgut zu kennzeichnen.

Jenkinson macht sich zwar in seinen Erläuterungen Gedanken über den Punkt, wo Behördenakten zu Archivalien werden. Er lehnt das Alter und den Umstand, daß sie für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, als zu ungenau ab. Für ihn sind die Schriftstücke Archivalien, die "are set aside for preservation in official custody". Aber in seiner Definition klingt diese Erkenntnis, die wir ohnedies nicht anerkennen können, nicht an. In "official custody" befindet sich das Behördenschriftgut ja auch, wenn es noch von seiner Provenienzstelle selbst oder einer Nachfolgebehörde bewahrt wird. So müßte man den Ton auf "set aside" legen. Dieses "Beiseitelegen" würde also den Unterschied zwischen Kanzleibewahrung und Archiv ausmachen. Aber viele Behörden bewahrten und bewahren auch in England Schriftgut, das nicht kurrent ist und deshalb beiseite gelegt wird. Insofern wird aber doch damit eine Grenze gezogen, indem die Übernahme noch kurrenten Schriftgutes mit der Kennzeichnung als "set aside" ausgeschlossen wird.

Gleichwohl verwendet Jenkinson den Ausdruck "archive making", um die Tätigkeit des Archivars bei der Übernahme vorarchivischen Schriftgutes zu bezeichnen. Das ist im doppelten Sinne unzulässig. Denn wenn auch das vorarchivische Schriftgut mit "archives" bezeichnet werden kann, ist der Ausdruck in der gewünschten Sinngebung unbrauchbar. Und mit "set aside" ist keine Grenze zwischen vorarchivischer und archivischer Bewahrung gezogen, nur daß das Archiv kurrentes Schriftgut nicht übernimmt.

Wir haben darauf hingewiesen, daß auch Yves Pérotin in den gleichen Fehler verfallen ist, wenn er von "archives archivées" sprechen will. In Frankreich ist der Ausdruck "archivieren" noch weniger berechtigt als in England, wo Jenkinson immerhin versucht hat, einen Unterschied zwischen dem vorarchivischen und dem archivischen Schriftgut herauszustellen, der zum mindesten die Übernahme noch kurrenter Schriftstücke ausschließt. In Frankreich aber werden bewußt kurrente und semikurrente Akten von den Departementalarchiven übernommen und verwaltet, und französische Theoretiker gestehen keinesfalls einen Unterschied zwischen vorarchivischem und archivischem Schriftgut zu.

Von diesen Tatsachen und der mit ihnen konform gehenden französischen Auffassung weichen die deutschen Verhältnisse und die ihnen entsprechende Definition stark ab. In der deutschen Sprache wird die Erörterung der Frage von vornherein dadurch erleichtert, daß besondere Umstände der Entwicklungsgeschichte für das vorarchivische Schriftgut die Bezeichnung Registratur bzw.Registraturgut haben entstehen lassen, so daß die Vokabel "Archiv" ihr gegenübergestellt werden konnte, sowohl um das Schriftgut als auch die Institution, die es bewahrte, zu bezeichnen.

Die Definition von Küch wird den Tatsachen, d.h.dem Verhältnis von Registratur und Archiv, wie sie sich in Deutschland entwickelt haben, gerecht.

Entscheidend ist, daß das archivische Schriftgut zur dauernden, unbefristeten Aufbewahrung bestimmt ist. Diese Entscheidung trifft der Archivar auf Grund seiner Wertung, die zur Auslese des archivwürdigen und zur Vernichtung des unwerten Materials führt. Auf diese Weise wird Registraturgut zu Archivgut. Die Registratur ist die Gesamtheit des von ihr verwalteten Schriftgutes, das Archiv ist die Gesamtheit des archivwürdigen Schriftgutes der Registratur.

Eine Auslese und entsprechende Kassation an sich machen noch kein Archiv. Es gibt Bestände, die in ihrem Gesamtumfang archivwürdig und somit zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind.

Andererseits macht eine von einem Registrator oder Verwaltungsbeamten getroffene Auslese und entsprechende Vernichtung des nicht mehr benötigten Materials kein Archiv. Er bestimmt ja auch nicht die ausgelesenen Stücke zu dauernder Aufbewahrung, sondern lediglich zu weiterem kurrentem Dienst. Er kennt auch nicht die Maßstäbe, die anzulegen sind bei der Entscheidung, ob ein Schriftstück, Aktenband oder Amtsbuch archivwürdig sind und dauernd aufbewahrt werden sollen. Für die deutschen Verhältnisse steht somit fest, daß die vom Archivar auf Grund einer entsprechenden Wertung getroffene Entscheidung, daß Schriftgut archivwürdig und dauernd aufzubewahren ist, Registraturgut zu Archivgut macht.

Nun gibt es aber zahlreiche Schriftgutkörper, die niemals von einem Archivar in der beschriebenen Weise gewertet und archiviert wurden, bzw.werden mußten. Bei ihnen ist diese Entscheidung, daß sie dauernd aufbewahrt werden sollen, durch die Tatsache vorweggenommen, daß sie schon einen beträchtlichen Zeitraum, vielleicht Jahrhunderte überdauert haben. Sie haben durch diese Tatsache bereits erwiesen, daß sie Archivgut sind.

Inzwischen ist dieser Tatsache fast bei allen Archivverwaltungen dadurch Rechnung getragen worden, daß bestimmte Grenzjahre festgesetzt werden; Schriftgut, das über diesen

Termin zurückreicht, ist generell und automatisch von der Vernichtung ausgeschlossen, sondern zur dauernden Aufbewahrung bestimmt. Es bedarf nach dieser generellen Archivierung nicht mehr der besonderen Wertung durch den Archivar; diese wird vielmehr durch die Festsetzung eines solchen Grenzjahres auf das jüngere Schriftgut beschränkt.

Auch die durch die Einsetzung eines Grenzjahres getroffene generelle Entscheidung beruht letztlich auf einer von Archivseite vorgenommenen Wertung. Erst sie hat bestimmt, daß das davon betroffene Schriftgut archivwürdig und zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist. Dieser Umstand kann also die Richtigkeit der von Küch gefundenen Formulierung nicht beeinträchtigen.

Es muß nachdrücklich als Ergebnis des Vergleichs der Definitionen hervorgehoben werden, daß in den einzelnen Ländern mit "Archiv" unterschiedliche Vorstellungen verbunden werden, daß insbesondere die deutschen Verhältnisse und darauf begründete Auffassung in entscheidenden Punkten von denen der übrigen Länder, die ihrerseits keine einheitliche Auffassung vom Archiv haben, abweicht.

c. Sonstige von den Definitionen vom "Archiv" und vom "Archivgut" postulierte Eigenschaften.

Es werden von den Definitionen bestimmte Eigenschaften bezeichnet, die ein Archiv aufweisen soll. Wir wollen sie einer Musterung unterziehen, um zu erkennen, ob sie für die deutschen Verhältnisse Gültigkeit beanspruchen dürfen.

(1) Die Entstehungsweise des Schriftgutes.

Die Definitionen geben sich große Mühe, um das bei einer Stelle oder Person erwachsende Schriftgut richtig zu umschreiben. Es handelt sich ja nicht um die Originale der ausgesandten Schreiben, die ja der Korrespondenzpartner erhält, sondern um die Originale der fremden, empfangenen Schreiben, ferner u.U. um Exempla (vgl. II H 2 b), Konzepte oder Durchschläge der eigenen, ferner um interne Niederschriften verschiedener Art, die die betreffende Stelle für sich selbst macht. Um nicht den Irrtum aufkommen zu lassen, daß mit Ar-

chiv das von der betreffenden Stelle hergestellte Schriftgut gemeint sei, das ja zum großen Teil hinausgeht, hat sich, wie schon hervorgehoben wurde, die Formel eingebürgert: "wofern diese Dokumente bei der Behörde bestimmungsgemäß verbleiben sollen". Es ist den eingegangenen Schreiben bestimmt, daß sie bei der Stelle verbleiben, die sie empfangen hat. Ebenso ist es die Bestimmung der Exempla, Konzepte oder Durchschläge sowie sonstiger interner Niederschriften, bei der Stelle, die sie gefertigt hat, zu verbleiben.

Wir müssen der von Küch gegebenen Formulierung, die aber vor ihm schon gefunden war, den Vorzug geben: "Organisch erwachsen". Vielleicht hat auch Samaran etwas ähnliches vorgeschwebt, wenn er sagt: "Le dêveloppement de cette activité a commandê le classement au jour le jour". Sie entspricht am besten dem Grundgedanken des Provenienzprinzips.

Organisch erwachsen, das soll heißen: aus den Entwürfen der eigenen Schreiben und den empfangenen fremden Schriftstücken sowie aus den internen Hilfsmitteln, wie Geschäftstagebüchern, Protokollen, Kassenbüchern, Aktenverzeichnissen - eben wie es der lebendige Organismus eines einfachen oder entwickelten Schriftverkehrs selbstverständlicher Weise mit sich bringt. Diese Formulierung "organisch erwachsen" gewährt auch eine sichere Position gegenüber der Frage der Anlagen, die uns noch beschäftigen wird.

"Organisch erwachsen" ist noch in einer anderen Hinsicht unerläßlich, denn es schließt den Begriff der Sammlung aus. Auch eine Sammlung von irgendwelchem Schriftgut, die systematisch geordnet ist oder die sich auf einen bestimmten Gegenstand (eine Stadt, eine Familie, ein Person) bezieht, ist kein Archiv. Das potentielle Archivgut erwächst organisch, automatisch, zwangsläufig. Es wäre aber ein Irrtum, zu erwarten, daß dieses organische Wachstum ebenso zwangsläufig ein Organon ergeben müsse. Es muß nicht geordnet werden. Eine Ablagerung nach Art der Sedimente ist nicht selten. Zuweilen entsteht ein chaotisches Durcheinander. Aber das tut der Feststellung keinen Abbruch, daß das Wachstum organisch ist.

Eine Sammlung folgt notwendigerweise einem Plan und wird in der Regel ein Organon entstehen lassen, das dem Plan entspricht. Aber die Sammlung wächst nicht automatisch, zwangsläufig, organisch. Ihre Ergänzung und Vervollständigung ist dem Ermessen und Vermögen des Sammlers anheimgestellt.

Beim potentiellen Archivgut bestimmen die durch die Behördenorganisation festgelegte Zuständigkeit der Behörde, die durch Statuten bestimmte Aufgabe einer Korporation, der Produktionsplan eines Wirtschaftsbetriebes oder die sozialen Beziehungen einer Einzelperson, was bei diesen Stellen zwangsläufig und organisch an Schriftgut erwächst.

Wir sehen nach alledem keinen Anlaß, von der Formulierung "organisch erwachsen" Abstand zu nehmen. Sie ist zutreffend und auch leidlich gut ohne Erklärung verständlich, während es bei einer Formel, die von der Bestimmung des Verbleibs der Schriftstücke ausgeht, ohne Kommentar nicht abgeht.

(2) Bezeichnung der Materie.

Einige der Definitionen begnügen sich mit Ausdrücken wie "Dokumente" oder "Schriftstücke", andere zählen die verschiedenen Erscheinungsformen einzeln auf. Das erste Verfahren ist nicht zureichend, das zweite muß notwendigerweise unvollständig bleiben und angesichts der dichten Folge der Erfindungen auf dem Gebiet der Bürotechnik schnell veralten.

Man kann diesen Schwierigkeiten entgehen, wenn man den Ausdruck "Dokumentation" verwendet, der alte und neue Techniken umfaßt.

(3) Forderung der "Gesamtheit"; Anlagen.

Fast alle Definitionen legen Wert auf die Hervorhebung der "Gesamtheit" des Schriftgutes.

Die Holländer erklären dazu, daß die Gesamtheit u.U. auch ein einziges Stück sein kann, das erhalten geblieben ist; "dann bildet eben dieses eine Stück das Archiv, es stellt für sich selbst eine Gesamtheit dar und muß auch als solche beschrieben werden". Etwas anderes ist es, wenn es sich nur um einen Teil einer Gesamtheit handelt, während andere Teile anderwärtig beruhen; dann muß das Bestreben dahin gehen, die Gesamtheit wiederherzustellen.

Die postulierte "Gesamtheit" wird nicht immer angetroffen.

Bei Sachaktenstruktur wird sie infolge der Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Provenienz zuweilen erheblich beeinträchtigt (vgl. II T 6). Dadurch wird ein einschränkender Zusatz in der Definition für diesen Strukturbereich erforderlich.

Eine andere Einschränkung bezüglich der Gesamtheit ergibt sich aus der Tatsache, daß nicht selten Abteilungen der als juristische Person bezeichneten Stellen eigenständige Schriftgutkörper und somit potentielle Archive bilden. So ist nicht immer die Gesamtheit der Dokumentation einer juristischen Person, sondern zuweilen auch ein eigenständiger Teil davon als Archiv anzusprechen.

In einer anderen Hinsicht hat die gewünschte Vollständigkeit oder Gesamtheit einiges Kopfzerbrechen verursacht, nämlich, ob auch die Anlagen der Schreiben ins Archiv gehören, insbesondere Bücher. Denn es heißt: "Empfangen von irgendeiner Behörde". Das bezieht sich also auch auf die Anlagen. Die Holländer kommen zu dem Schluß, es sei "wünschenswert, in diesem Falle die Theorie zu Gunsten der Praxis preiszugeben". Aber was dann, wenn obendrein eine Widmung in dem Buche steht? Auch dann wollen die Holländer auf ihre Theorie verzichten. Wir aber stellen nur fest, daß diese Theorie eben nicht richtig sein kann, wenn sie so etwas verlangt. Auch Jenkinson benötigt einige Seiten zur Behandlung dieser Frage. Er führt die Idee ad absurdum:
Was dann, wenn der Vizekönig von Indien an das Staatssekretariat in London einen Elefanten mit Brief oder Zettel schickt! Gehört der Elefant als Anlage zu dem Brief, oder umgekehrt? Um die in der Fragestellung liegende Beantwortung zu formulieren, benötigt er aber eine zusätzliche Definition von 8 Zeilen von besonderer Kompliziertheit.

Man muß das Archivgut auf das Gebiet der Dokumentation beschränken und dabei alle technischen Möglichkeiten der Fixierung von Gedanken zum Zwecke der Mitteilung, des Beweises oder der Stützung des Gedächtnisses einbeziehen. In diesem Sinne muß man u.U. auch einen Hut, ein Messer, eine blutgetränkte Uniform (z.B. die Kaiser Wilhelms I. in Akten des Geheimen Staatsarchivs in Berlin) gelten lassen, wenn sie in dem genannten Sinne eingesetzt sind, d.h. wenn sie selbst eine entsprechende Aussage machen. Ein der Zensur unterbreitetes Buch, eine dem Parlament gedruckt eingereichte Vorlage usw. gehören also zum potentiellen Archivgut, nicht aber Gegenstände, die selbst keine derartige Aussage machen, bei denen das Begleitschreiben allein diese Funktion hat.

Aber auch die Fixierung der Gedanken zwecks Mitteilung oder zum Beweis oder zur Gedächtnisstütze gibt keine in allen erdenklichen Fällen wirksame Abgrenzung.

Wenn der Jenkinsonsche Elefant als Geschenk überreicht war, dann dient er nicht zur Fixierung von Gedanken. Aber wenn derselbe Elefant, böswillig verwundet, als Beweis dieser Missetat dem Richter mit Begleitschreiben vorgeführt wird, dann dient er zum Beweis. Unsere Formel befreit uns also nicht von aller theoretischen Verlegenheit. Praktisch aber sieht die Sache nicht gar so schlimm aus, weil derartige Situationen sich selbst auf eine viel simplere Weise erledigen, weil derartige technische Außenseiter der Dokumentation schon von den Registraturen, die sie ebensowenig wie das Archiv zu verwahren imstande sind, abgefangen werden, indem sie die durch die Anlage gemachte Aussage in einer schriftlichen Aufzeichnung dokumentieren.

(4) Ordnung als Vorbedingung.

Casanova verlangt als Zeichen eines Archivs, daß das Schriftgut geordnet sei. Bei anderen klingt dies Postulat nur an.

Die Ordnung ist ohne Zweifel nicht ein unerläßliches Zeichen eines Archivs. Auch ungeordnete Bestände, die alle übrigen Bedingungen erfüllen, haben den Anspruch, als Archiv angesehen zu werden. Wenn die Forderung der Ordnung aufrecht erhalten werden sollte, dann würden viele Archive dieses Titels verlustig gehen!

(5) Zweck der archivischen Bewahrung.

In den Definitionen werden zumeist bestimmte Zwecke genannt, die eine archivische Aufbewahrung ausmachen, z.T.werden es ganze Listen von Zwecken. Es lohnt sich nicht, diese

Listen kritisch auf ihre Berechtigung oder Vollständigkeit hin zu prüfen, denn der Zweck hat sich in der Geschichte gewandelt (vgl. II B) und ist nach Ländern und Provenienzstellen verschieden. Dieser komplizierten Vielgestaltigkeit in einer Definition zu entsprechen, ist nicht möglich und auch nicht erforderlich.

d. Begriffsbestimmung.

Die vorhergehende Betrachtung gibt die Möglichkeit, die Bedeutung von "Archiv" auf Grund der deutschen Verhältnisse zu definieren:
Ein "Archiv" (in der Bedeutung des Wortes als Bezeichnung eines Schriftgutkomplexes) ist die Gesamtheit oder eine eigenständige Abteilung der Dokumentation einer juristischen oder physischen Person bzw. Personengruppe, die im Geschäftsgang oder Privatverkehr organisch erwachsen und zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist.

Wir werden im Laufe der Untersuchung der Strukturformen, die das Schriftgut in den Kanzleien und Registraturen erhalten hat, feststellen, daß die Definition für Komplexe von Sachakten nicht ausreicht, sondern einen Zusatz zur "Gesamtheit" erfordert, nämlich: "die bei Sachaktenstruktur durch Zuständigkeitswandel vermehrt oder vermindert sein kann (vgl. II T 6).

5. "Archiv" im heutigen allgemeinen Sprachgebrauch.

Wir haben an den Definitionen des ausgehenden 18. Jahrhunderts erkennen können, wie sich ein Bedeutungswandel mit dem Wort Archiv vollzog, indem es auch den Sinn von Schriftgut annahm. Gerade dieser neuen Bedeutung haben ja die Fachttheoretiker ihre Bemühungen um eine sorgfältige Definition fast ausschließlich zugewandt. Sie übersahen, daß daneben die ursprüngliche Bedeutung des Wortes, das ein Gebäude oder eine Institution bezeichnete, ungebrochen und schließlich in verschiedenen Varianten bei den Archivaren wie im allgemeinen Sprachgebrauch weiterbestand, daß außerdem dieser allgemeine Sprachgebrauch dem Worte Archiv neue Bedeutungen beilegte, die mit den Fachvorstellungen unvereinbar sind.

H.O. Meisner empfand es geradezu als Neuentdeckung, als er

feststellte, daß das Wort "Archiv" in mehrfacher Bedeutung verwendet wird.

Seine 1929 dem deutschen Archivtag in Marburg in Thesenform vorgetragene Erkenntnis erfuhr, wie schon berichtet, im Verein mit den Kollegen Riedner und Fürst aus Bayern eine neue Formulierung, die dann von den deutschen Archivtagen 1930 und 1932 als verbindlich angenommen wurde. Das Ergebnis kann nicht befriedigen (vgl. Joh. Papritz in: AZ 52, 1956, S.127 f.).

Versuchen wir festzustellen, was tatsächlich alles im allgemeinen Sprachgebrauch mit "Archiv" bezeichnet wird.

1. "Archiv" dient im Sinne der Fach-Definition zur Bezeichnung eines Schriftgutkomplexes.
2. "Archiv" bedeutet eine Versammlung von mehreren Schriftgutkomplexen (im Sinne von 1).
3. "Archiv" bezeichnet eine Institution zur Bewahrung von Schriftgut.
4. "Archiv" meint nur das Archivgebäude, in dem die unter 3 genannte Institution untergebracht ist.
5. "Archiv" bezeichnet nur einen Teil des Archivgebäudes, nämlich den, in dem die Archivalien lagern, also das Archivmagazin.
6. "Archiv" bedeutet eine Sammlung. Es wird der deutschen Bezeichnung vorgezogen, weil es gebildeter klingt. Eine solche "Archiv" genannte Sammlung kann enthalten:
   a.) Schriftgut aller Art: wissenschaftliches Material, Zeitungsausschnitte, literarische Aufzeichnungen u.ä.
   b.) ferner Dokumentation anderer Technik: Schallplattenarchiv, Bildarchiv, Filmarchiv usw.,
   c.) aber auch andere Gegenstände, insbesondere Musealgut.
7. "Archiv" wird im übertragenen Sinne der unter 6 genannten Sinngebung ("Sammlung") besonders gern zur Titulierung wissenschaftlicher Zeitschriften verwendet. Es löst das entsprechende Modewort des 18. Jahrhunderts "Magazin" ab, mit dem man heut nicht gern mehr eine wissenschaftliche Zeitschrift benennen würde.
   Gerade auch im Bereich der Fachwissenschaft, die es eigentlich besser wissen sollte, erscheint das "Archiv für Urkundenforschung". Aus der Fülle der sonstigen Bezeichnungen seien herausgegriffen:
   Deutsches Archiv,
   Archiv für Länder- und Volksforschung,
   Archiv für Bevölkerungswissenschaft,
   Redaktions-Archiv usw.
   Diese Entwicklung beschränkt sich nicht nur auf die deutsche Sprache: sie findet sich ebenso im Französischen, Italienischen (Archivio Storico Italiano), Spanischen und Russischen.

Sogar im Englischen dient "Archives" zur Bezeichnung von Zeitschriften, während es im Sinne von Schriftgutbewahrung (oder Schriftgut) erst in neuester Zeit größere Verbreitung erfahren hat, nachdem es schon fast verklungen war.

Es kann den Facharchivaren nicht gleichgültig sein, daß das Wort Archiv im allgemeinen Sprachgebrauch den Sinn "Sammlung" angenommen hat und daß diese Sinngebung eine fatale Virulenz und Vitalität aufweist.

Wie soll der Facharchivar dagegen ankommen in seinem Bestreben, seiner Umwelt klar zu machen, daß das von ihm verwaltete Archivgut eben keine Sammlung darstellt, sondern organisch erwachsen ist und weiter zuwächst, daß es also nicht wie ein Museum oder eine Bibliothek durch Sammeltätigkeit zusammen kommt?

Es wäre sinnlos, von Seiten der Facharchivare gegen die unbequeme Sinngebung ankämpfen zu wollen. Wir haben längst kein Monopol mehr auf das Wort Archiv.Man kann auch nicht von einem Mißbrauch sprechen, nachdem das Wort schon seit dem 18. Jahrhundert von der Wissenschaft in dieser Weise verwendet wird: Joh.Jakob Moser gab das "Teutsche Staatsarchiv" und sein Sohn das "Patriotische Archiv" heraus.

Ganz die Bedeutung von Sammlung konnte das Wort Archiv aber erst in einer Zeit erhalten, in der sich die Archivare selbst nicht klar waren, ob sie nicht eine Sammlung, z.B. eine "Sammlung von Urkunden" verwahrten, nämlich in der Zeit der ersten Historiker-Archivare in der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts.

Mit Recht sagt Samaran: diese Anwendung des Wortes Archiv "a sa raison d'être et est consacré par le temps".

Wir Archivare müssen uns mit dieser Tatsache abfinden; aber es erwächst uns daraus die Verpflichtung, demgegenüber um so entschiedener zu betonen, daß das von uns verwaltete Schriftgut eben nicht eine Sammlung darstellt.

In dieser Bemühung dürfen wir nicht müde werden, nicht nur der Öffentlichkeit, sondern gerade auch den Parlamenten, Ministerien und ihren mehr oder weniger eingeweihten Beamten gegenüber, die über das Schicksal der Archive zu befinden haben.

6. Von "Archiv" abgeleitete Adjektive.

Auf den mehrfach genannten Archivtagen wurde den Vorschlägen von Fürst und Riedner entsprochen und eine saubere Unterscheidung der Adjektive: archivalisch, archivarisch und archivisch beschlossen, je nachdem das Archivale, der Archivar oder das Archiv im Vordergrund der Betrachtung steht. Diese Unterscheidung hat sich inzwischen allgemein eingebürgert.

H.O.Meisner und Wolfgang Leesch formulieren in ihren "Grundzügen der deutschen Archivterminologie" von 1960 folgendermaßen:

"9) archivarisch
das auf den Archivar bezügliche Eigenschaftswort
(z.B. archivarische Ausbildung, Tätigkeit).

10) archivalisch
das auf die Archivalien bezügliche Eigenschaftswort
(z.B. archivalische Austellungen, Forschungen).

11) archivisch
das auf das Archiv bezügliche Eigenschaftswort
(z.B. archivische Zuständigkeit, Ordnungsprinzipien)."

7. "Einzelliges" und "mehrzelliges" Archiv.

Die Vieldeutigkeit des Wortes Archiv auch in der Fachsprache bringt uns die Verlegenheit ein, daß wir nicht unterscheiden können, ob es sich um ein Archiv im Sinne der Fachdefinitionen, d.h. um einen einzigen Schriftgutkörper, oder um ein "Archiv" handelt, das mehrere oder viele solcher Schriftgutkörper in sich vereint.

Auch im Ausland steht es in dieser Hinsicht nicht besser. Es ist zur Abhilfe das Wort Archivdepot in die Debatte getragen worden. So schlägt P.Samaran "dépôt d'archives" als höhere Einheit der fonds d'archives, die sich wieder aus Dossiers zusammensetzen, vor. Aber es ist zweifelhaft, ob man nicht auch ein Archiv, das aus nur einem Fonds besteht, "dépôt d'archives" nennen würde, wenn es selbständig ist. Im allgemein üblichen Sprachgebrauch des Franzosen ist eben dépôt d'archives einfach der fehlende Singular zu dem nur im Plural vorkommenden Worte "archives".

Auch die Holländer kennen den Ausdruck Archivdepot. Aber bei ihnen bezeichnet er mehr als nur die Vereinigung mehrerer Archivbestände zu einer Einheit. Die darin versammelten Be-

stände sind nicht willkürlich oder zufällig zusammengekommen, sondern gemäß verwaltungsmäßiger Zuständigkeit.

Schließlich ist auch im Deutschen der Ausdruck Archivdepot nicht ganz unbekannt, wenn auch nicht häufig.
Soweit ist sehe, wird er in dreierlei Bedeutung angewandt:

1.) In der Bedeutung von Lager, Lagerstätte, z.B. Zonenarchivdepot Goslar. Ob notwendigerweise eine unorganische, zufällige Vereinigung von Archivbeständen gemeint ist, wage ich nicht zu behaupten; im Index zur Archivkunde, 1953, hat Leesch als Bedeutung "provisorische Sammelstelle" angegeben.
2.) In der aus der ersten abgeleiteten besonderen Bedeutung einer delegierten Abteilung. Ein Teil der Bestände, der im Magazin keinen Platz mehr hat, wird in einem Archivdepot anderwärts untergebracht. Auch die Ausweichlager können Depots heißen.
3.) Als Bezeichnung der unter Eigentumsvorbehalt in einem Archiv hinterlegten Bestände.

Mit dem Wort Archivdepot ist es also in der deutschen Sprache nicht weniger schlecht bestellt als mit dem Worte Archiv. Wir sollten es nur für die dritte Bedeutung gebrauchen und sonst vermeiden.

Das Wort Archivdepot kann also nicht weiterhelfen. Daß hier eine Lücke, d.h. ein Bedürfnis zu einer Begriffsbestimmung und einer unterscheidenden Wortbildung vorlag, hat schon H.O. Meisner empfunden. In seinen Vorschlägen von 1932 scheidet er in These 2 das "Archiv im engeren Sinne" = "Magazin" in zwei Teile: dieses ist entweder ein "Einheitsarchiv" oder ein "zusammengesetztes ", ein "Vielheitsarchiv".

Die Definitionen, die in den Grundzügen von Meisner und Leesch 1960 gegeben wurden, wurden schon vorgetragen ("Einheitsarchiv": die Gesamtheit des Schriftgutes einer registraturbildenden Stelle, der "Registraturpersönlichkeit"; "Mehrheitsarchiv oder zusammengesetztes Archiv": die Gesamtheit der unter gemeinsamer Verwaltung stehenden...Einzelarchive von Behörden, Behördenabteilungen, juristischen oder physischen Personen oder Personenmehrheiten).

Die vorgeschlagenen Bezeichnungen empfehlen sich nicht. Sie geben zu Mißverständnissen Anlaß.

In der Welt der Archive und Registraturen sind der Einheitsaktenplan oder der Einheitsarchivplan Worte des täglichen Sprachgebrauchs. Sie werden verstanden, wie sonstige mit dem Worte "Einheits-" verbundene verbreitete Wortzusammensetzungen, wie z.B. Einheitspreise, Einheitsmöbel usw., nämlich im Sinne von einheitlich, genormt.

Auch das Wort Mehrheitsarchiv wird kaum im gewünschten Sinne verstanden werden.

Es droht die Gefahr, daß die Fachsprache zu einer Geheimsprache wird, die bekannte Vokabeln in besonderem Sinne verwendet.

In dieser Darstellung sollen folgende Benennungen verwendet werden:

1.) "Einzelliges Archiv" oder, wenn erforderlich, etwas deutlicher, aber auch schwerfälliger: "Einbestandsarchiv".
2.) "Mehrzelliges Archiv" oder "Mehrbeständearchiv".

Innerhalb archivtheoretischer Abhandlungen, wo die Termini am meisten gebraucht werden, sind einzelliges und mehrzelliges Archiv ohne weiteres verständlich. Im weiteren wissenschaftlichen Bereich wird man, wenn man jedes Mißverständnis vermeiden will, Relativsätze verwenden: "Archiv, das aus mehreren Fonds (oder Beständen) besteht".

Ein mehrzelliges Archiv kann sich aus Beständen zusammensetzen, die gemeinsam einen Organismus bilden, z.B. sämtliche Registraturen eines kleinen Staatswesens von der Verwaltungsspitze herab bis zur untersten Behörde enthalten.

So verlangen es die Holländer von ihrem Archivdepot.

Eine solche Vereinigung ist organisch. Man würde sie als "organisches mehrzelliges Archiv" bezeichnen können, oder auch als "mehrzelligen Archivorganismus".

Das Beispiel kann das Staatsarchiv Marburg bilden, das den Gesamtorganismus der historischen Dokumentation von Kurhessen darstellt. In der Pyramide sind eingebaut die mehrzelligen Archivorganismen Fulda, Hanau und Waldeck.

Wenn die Vereinigung der Bestände nicht in dieser organischen Weise zustandegekommen ist, dann handelt es sich um ein unorganisches mehrzelliges Archiv.

Als Beispiel kann die Archiv-Sammlung des Germanischen Museums in Nürnberg dienen. Auch die Vereinigung von Provenienzteilen nach territorialer Pertinenz, wie sie im Staats-

archiv Speyer zustande gekommen ist, gehört hierher.

8. "Provenienzstelle".

Das mehrzellige Archiv besteht - soweit es sich um Archivgut handelt - aus Fonds, die jeweils das Schriftgut einer einzigen bestimmten dokumentierenden Stelle darstellen.

Von dieser Stelle stammt das Schriftgut her, sie bezeichnet seine Herkunft, seine Provenienz, und so kann sie gut als Provenienzstelle bezeichnet werden.

Andere zur Bezeichnung gemachte Vorschläge befriedigen nicht. Küch hatte "Aktenstelle".

Bei Meisner tauchen innerhalb der Definition von Archiv die "registraturbildende Stelle" oder die "Registraturpersönlichkeit" auf, ohne indessen in der Liste der Archivtermini von 1960 als Stichwort genannt zu werden. Enders hat 1962 "Registraturbildner". Registratur ist dabei im Sinne von "Kanzleischriftgut" verwendet. Da die "Bestandsbildung" oder "Fondsbildung" eine wichtige Aufgabe des Archivars ist, von der in der Ordnungslehre eingehend zu handeln sein wird, liegt die Verwechslung nahe, daß der Archivar gemeint sei. Es hätte eine Verbindung mit "Erzeuger", créateur, gefunden werden müssen. "Registraturerzeuger" ist indessen wenig schön. Wir dürfen deshalb bei dem schon eingebürgerten "Provenienzstelle" verbleiben.

Nach unserer Definition kann die Provenienzstelle amtlicher, geschäftlicher oder privater Natur sein. Es kann sich um

eine Behörde,
die Abteilung einer Behörde,
einen eigenständigen Beamten
ein Wirtschaftsunternehmen,
eine Korporation oder
eine Einzelperson

handeln.

Die Erkenntnis, daß "Provenienz" auf internationaler Ebene in unterschiedlichem Sinn aufgefaßt werden kann (vgl.III A 2 f), nötigt uns in Fällen, wo es darauf ankommt, zu unterscheiden zwischen

1. "Ursprungsstelle", bei der das Schriftgut organisch erwachsen ist, bei der es also seinen Ursprung genommen hat,

2. "Abgebende Stelle" (Abgabestelle), das ist diejenige, die das Schriftgut an das Archiv abgegeben hat. Sie muß nicht auch zugleich Ursprungsstelle sein, d.h. das Schriftgut muß nicht bei ihr erwachsen sein, sie kann es vielmehr von einer Vorbehörde übernommen haben.

Archivbestand, Bestand
(Ein Komplex von archivischem oder nichtarchivischem Schriftgut in einem mehrzelligen Archiv)

- **I. Archivgut-Bestand** (ausschließlich aus Archivgut bestehender Archivbestand)
- **II. Sammelgut-Bestand** (ausschließlich aus nichtarchivischem Schriftgut bestehender Archivbestand)
- **III. Mischbestand** (aus archivischem und nicht archivischem Schriftgut gemischter Archivbestand)

- **A. Archivfonds, Fonds** (Unter Wahrung des Provenienzprinzips gebildeter Archivgutbestand)
  - **1. Archivkörper** (Die ursprüngliche vorarchivische Ordnung ist erhalten geblieben)**
  - **2. Fonds ohne ursprüngliche Organisation** (Der Fonds hat während seines Wachstums keine Organisation erfahren)
  - **3. Um- und neugestalteter Fonds** (Die ursprüngl. Ordnung ist zerstört zugunsten einer neuen)
    - a. In vorarchivischer Zeit umgestalteter Fonds*
    - b. In archivischer Zeit umgestalteter Fonds
- **B. Mischfonds** (Unter Verletzung des Provenienzprinzips durch Mischung mehrerer Fonds oder Teilfonds gebildeter Archivgutbestand)
  - **1. Vorarchivischer Mischfonds** (In vorarchivischer Zeit entstanden)*
  - **2. Archivischer Mischfonds** (Im Archiv gebildet)
- **C. Teilfonds** (Von einem Fonds gelöster Teil bei sonstiger Wahrung des Provenienzprinzips)
  - **1. Vorarchivischer Teilfonds***
  - **2. Archivischer Teilfonds**
- **D. Hauptfonds und Nebenfonds** (An einen Fonds=Hauptfonds sind andere Fonds=Nebenfonds angegliedert, entsprechend einem Filiationsverhältnis der Provenienzstellen)

*) Bei den in vorarchivischer Zeit um- oder neugestalteten Fonds (A 3 a) bzw. hergestellten Mischfonds (B 1) oder Teilfonds (C 1) ist jeweils zu unterscheiden, ob sie organischen Anwuchs erhalten haben oder nicht.

**) Die Inkongruenz zwischen den Ausmaßen des Fonds und des Archivkörpers bei Sachaktenstruktur muß hier unberücksichtigt bleiben, insbesondere die Überschreitung der Provenienzgrenzen durch den Archivkörper.

D. "Archivbestand", "Fonds".
==========================

1. Das Schema.

Die deutsche terminologische Kommission hatte den Archivtagen von 1930 und 1932 Vorschläge zur Annahme unterbreitet, die H.O.Meisner und Adolf Brenneke dann noch zu bessern und zu ergänzen versuchten. Das Ergebnis ist nicht befriedigend (Joh.Papritz in A.Z.52, 1956, S.127 f.). Insbesondere ergab sich Veranlassung, über die Bedeutung von "Fonds" in der französischen Archivfachsprache und in der deutschen Erhebungen anzustellen, die zwar aufschlußreich sind, aber zu sehr ins Detail führen, um hier wiedergegeben zu werden. Wir wollen uns begnügen, die Ergebnisse in der folgenden Bemühung um eine begriffliche und terminologische Klärung der mit "Archivbestand" und "Fonds" sich verbindenden Erscheinungen zu verwerten.

Es wird angestrebt, an Stelle der bisherigen Bezeichnungen, die zum Teil zu schwerfälligen Beschreibungen geworden sind, wenigstens für die hauptsächlichsten Erscheinungen einfache, verständliche und praktisch verwertbare Termini zu setzen. Es kann nicht das Ziel sein, neue Worte zu bilden, vielmehr muß es darauf ankommen, Bezeichnungen zu wählen, die im Einklang mit dem allgemeinen Sprachgebrauch stehen und deshalb auch ohne terminologisches Studium verständlich sind.

Der gesamte Komplex der Begriffe um "Archivbestand" und "Fonds" soll von der Betrachtung erfaßt und logisch gegliedert werden.

Ein Schema +)wird die Übersicht erleichtern und zugleich durch die Logik seiner Systematik den einzelnen Erscheinungen sicher abgegrenzte Bereiche zuweisen.

2. Die Erläuterung.

a. "Archivbestand", "Bestand", "Archivabteilung".

Ein vielzelliges Archiv setzt sich aus "Archivbeständen"

+) siehe gegenüberliegende Seite

zusammen, die man auch, wenn der Zusammenhang den Sinn sicherstellt, kurz "Bestände" nennen kann.

Mit diesen Bezeichnungen wird nichts darüber ausgesagt, ob es sich um Archivgut oder Sammelgut handelt, oder ob beim Archivgut das Provenienzprinzip gewahrt wurde oder nicht. Es handelt sich um einen Komplex von Dokumentationsmaterial, meist Schriftgut, das durch irgend ein Band innerer oder formaler Art zusammengehalten wird, so daß es in einem mehrzelligen Archiv gegenüber anderen Beständen als gesonderte Einheit figurieren kann.

Die 1934 erschienene "Obersicht über die Bestände" des Preußischen Geheimen Staatsarchivs hat dem Ausdruck zu allgemeiner Verbreitung mit klarer terminologischer Bedeutung verholfen. Seitdem ist eine große Zahl derartiger Obersichten über die Bestände verschiedener deutscher Archive erschienen. Der Terminus ist damit fest begründet. Terminologische oder begriffliche Schwierigkeiten bestehen nicht.

H.O.Meisner und Wolfgang Leesch geben in ihren Grundzügen einer deutschen Archivterminologie von 1960 als Nummer 19 eine Definition von "Bestand", sie lautet:
"Gesamtheit der einem bestimmten Ordnungsplan unterworfenen Archivalien, unabhängig davon, ob diese einheitlicher Herkunft sind oder nicht, ob es sich um Archivgut oder Sammlungsgut handelt".

Als "Archivabteilung" wird eine Gruppe von Archivbeständen zusammenfassend bezeichnet.

Es versteht sich, daß ein mehrzelliges Archiv, das eine sehr große Zahl von Beständen bewahrt, diese zwecks größerer Obersichtlichkeit zu gruppieren versuchen muß.

Für derartige Beständegruppen wird der Terminus dringend benötigt. Es ist nicht angängig, ihn synonym mit Archivbestand zu benutzen, wie es einst die terminologische Kommission vorschlug und wie es noch zuweilen geschieht.

Zuweilen umfaßt ein Archivbestand bereits mehrere eigenständige Schriftgutkomplexe gleicher oder nahe verwandter Art, die zu klein sind, um eigene Bestände zu bilden. Man kann eine derartige Vereinigung als "komponierten Bestand" oder

auch als "Sammelbestand" bezeichnen, weniger gut, weil die Verwechslung mit einem aus Sammelgut bestehenden Bestand (vgl.unten "Sammelgut-Bestand") nahe liegt.

In vielen Archiven haben sich besondere Bezeichnungen erhalten, die im gleichen Sinne gebraucht werden, wie hier "Bestand" verstanden werden will, z.B. "Repesituren" im Preußischen Geheimen Staatsarchiv, von denen die Nummern 1-62 nur Teilprovenienzen eines allgemeinen Mischfonds darstellen, die übrigen jeweils eine Provenienz oder eine Gruppe paralleler Provenienzen oder schließlich auch Sammlungen bezeichnen. Wir können uns das Eingehen auf diese Bezeichnungen, die nur örtliche Bedeutung haben und im allgemeinen fachwissenschaftlichen Sprachgebrauch nicht gelten, ersparen.

b. Archivgut-Bestand (I).

Mit "Archivgut-Bestand" wird ein Archivbestand bezeichnet, der ausschließlich aus Archivgut besteht.

Mit der Bezeichnung wird nichts darüber ausgesagt, ob bei der Bildung des Bestandes das Provenienzprinzip gewahrt wurde oder nicht.

c. Sammelgut-Bestand (II).

Alles nichtarchivische Schriftgut erscheint vom Blickpunkt des Archives gesehen als "Sammelgut".

Nach der hier vertretenen Auffassung (vgl. I C 4) gehört auch das private Schriftgut, das "per qualque causa della vita sociale" entsteht, nämlich rein private Korrespondenzen und Tagebücher, zum Archivgut, nicht aber wissenschaftliche und literarische Manuskripte.

Die für dieses Material gebrauchte Bezeichnung "Sammelgut" ist also ein vom archivischen Standpunkt aus bestimmter egozentrischer Ausdruck, der außerhalb der Archive nicht oder nicht richtig zu verstehen ist. Man wird überall da, wo die archivische Bedeutung nicht bekannt ist oder nicht aus dem Zusammenhang hervorgeht, "nichtarchivisches Schriftgut"

sagen müssen.

Der Ausdruck Sammelgut, der sich von der Tatsache herschreibt, daß das damit gemeinte Schriftgut durch Sammeltätigkeit erworben wird, ist auch insofern nicht ganz glücklich, als ja in gewissem Umfang auch beim Erwerb privaten Archivgutes eine aktive Sammeltätigkeit des Archivars stattfindet. Da aber der Terminus sich einigermaßen durchgesetzt hat, wollen wir diese Bedenken zurückstellen.

In jedem Archiv wird auch nichtarchivisches Schriftgut gesammelt, soweit es die organischen Bestände des Archivs zu ergänzen oder zu erläutern geeignet ist (vgl. I C 4 a). Es werden eigens dafür besondere Bestände oder gar Archivabteilungen eingerichtet.

d. Mischbestand (III).

Im Mischbestand ist archivisches und nichtarchivisches Schriftgut miteinander vermischt.

In den eigens für das Sammelgut geschaffenen Archivbeständen oder Archivabteilungen findet sich sehr häufig auch vereinzeltes Archivgut eingestreut, für das anderwärts keine angemessene Unterbringung möglich ist.

Zuweilen sind Schriftstücke, die ursprünglich aus Kanzleien oder Registraturen stammen, ihrer Herkunft entfremdet und als Autographen gleichsam denaturiert. Die Provenienz ist manchmal nicht mehr feststellbar, zuweilen sogar absichtlich unkenntlich gemacht. Derartiges Schriftgut bildet zuweilen einen nicht geringen Prozentsatz der für Sammelgut eingerichteten archivischen Bestände. Nach der hier vertretenen Anschauung handelt es sich dabei auch weiterhin um Archivgut, da dessen Natur ein character indelebilis ist, der auch nicht dadurch verloren gehen kann, daß ein Schriftstück als Autograph vereinzelt und gehandelt wird.

Die betreffenden Bestände sind also als Mischbestände anzusprechen.

e. Archivfonds, Fonds (I A).

Mit Archivfonds wird der durch unsere Definition von "Archiv" bestimmte, durch gemeinsame Provenienz verbundene Schriftgutkomplex bezeichnet (vgl. III A 2 d).

Vor der gleichbedeutenden Bezeichnung "Archiv" hat "Archivfonds" verschiedene Vorteile. "Archiv" ist, wie wir sahen, mehrdeutig. Auch ist der Ausdruck als Bezeichnung eines Bestandteiles eines mehrzelligen Archivs nicht gut verwendbar.

Um die Gemeinschaft ihrer Art nach zu charakterisieren, wird wohl auch im gleichen Sinn wie Archivfonds der Ausdruck "Provenienz" gebraucht. Das ist indessen sprachlich anstößig. Provenienz bedeutet ja eigentlich nur "Herkunft"; man kann also damit einen Schriftgutkomplex nicht wohl bezeichnen.
Wenn die Sinngebung im Zusammenhang sichergestellt ist, kann auch die abgekürzte Form "Fonds" verwendet werden. Doch muß man sich dessen bewußt bleiben, daß nach französischer Auffassung auch ein vorarchivischer Schriftgutkomplex "fonds" benannt werden kann (über "fonds" vgl. auch III A 2 d). Im Zweifelsfalle werden wir "Archivfonds" sagen müssen, wodurch in der deutschen Sprache die Sache geklärt ist (nicht aber in der französischen, wo es ebenmäßig für den vorarchivischen und archivischen Komplex "fonds d'archives" heißt).

Meisner und Leesch haben 1960 als Terminus "Einheitsbestand" und "Fonds" (deutsch auszusprechen) vorgeschlagen.

"Einheitsbestand" ist nicht verwendbar. Gemeint ist die "Einheit"; aus mehreren Einheiten setzt sich das mehrzellige Archiv zusammen. Aber das besagt "Einheitsbestand" nicht, vielmehr wird man darunter analog zu Einheitsaktenplan, Einheitsregeln usw. einen durch Normen einheitlich geformten Bestand erwarten (vgl. I C 7 die Ausführungen zu "Einheitsarchiv").

Leider haben 1962 die holländischen Theoretiker I.L.van der Gouw, H.Hardenberg, W.J.van Hoboken und G.W.A.Panhuysen ("Nederlandse Archiefterminologie", Zwolle 1962, S.18 Nr.57) für das sonst im internationalen Sprachgebrauch einigermaßen

einheitlich gebrauchte Fonds eine neue abweichende Sinngebung vorgeschlagen:
"Een fonds is een in dezelfde archiefbewaarplaats berustende groep gelijksoortige of verwante archieven."

Es ist also eine Gruppe von Beständen oder Archivfonds im oben angegebenen Sinne gemeint. In diesem Sinne können die Holländer sagen: "het fonds der notariële archieven", "het fonds der provinziale archieven".

"Archive group" im Public Record Office, "Record group" in den National Archives in Washington und "Archival group" von Theodore Schellenberg haben nicht die gleiche Bedeutung. In den meisten Fällen läuft es auf einen Fonds hinaus, aber auch die Abteilung einer Provenienzstelle kann zur Bestandsbildung dienen. Anscheinend ist auch, allerdings unbewußt, der Schriftgutkörper maßgebend gewesen. Die "Record group" ist "a major archival unit established somewhat arbitrarily with due regard to the principle of provenance and the desirability of making the unit of convenient size and character for the work of arrangement and description". So formuliert es Schellenberg, aber andere bezeichnen ihren Terminus "record Group" als "adopted in the National Archives as an approximate equivalent of the french fonds".

f. "Archivkörper" (I A 1); "Schriftgutkörper".

Der Archivkörper ist ein Archivfonds, dessen vorarchivische Ordnung, in der er organisch erwuchs, erhalten geblieben ist.

Im gleichen Sinne kann man von einem Registraturkörper sprechen, wenn die Ordnung, in der er organisch erwuchs, oder erwächst, besteht und eine auf archivischer Wertung beruhende Auslese und Kassation nicht stattfand.

Ebenso ist entsprechend ein "Kanzleischriftgutkörper" zu verstehen; man kann nicht sagen "Kanzleikörper", da das Wort Kanzlei nicht wie das Wort Registratur sowohl Institution wie Schriftgut bezeichnen kann.

Mit dem Ausdruck "Schriftgutkörper" wird weder auf das Archiv, die Registratur oder die Kanzlei Bezug genommen, sondern lediglich ausgesagt, daß es sich um einen aus Schriftgut organisch erwachsenen Körper handelt.

Meisner und Leesch haben 1960 in ihrer Definition des "Verwaltungsstrukturprinzips" ausgeführt, sofern die (vorarchivische oder archivische) Gliederung der Registratur den Funktionen (Aufgaben) und der Geschäftsgliederung entspreche, dann könne man einen derart geordneten Bestand Archivkörper nennen. Wenn die Worte ihren Sinn behalten sollen, dann besagt Körper etwas organisch Gewachsenes; zum mindesten muß es einmal Leben gehabt haben, organisch gewachsen sein. In diesem Sinne kann "Archivkörper" nicht die Bedeutung erhalten, es sei ein im Archiv nachträglich aus dem Schriftgut der Registratur künstlich, wenn auch funktionsgerecht hergestellter Homunculus gemeint. Eine posthume archivische Um- oder Neugestaltung von Schriftgut schafft keinen organisch erwachsenen Körper und sollte auch nicht so bezeichnet werden. Wir wollen sprechen von:

"Kanzleischriftgutkörper",
"Registraturkörper",
"Archivkörper",
"Schriftgutkörper".

g. Fonds ohne ursprüngliche Organisation (I A 2).

Es gibt Fonds, die während ihres organischen Wachstums keiner Organisation teilhaftig wurden. Es ist also kein Schriftgutkörper entstanden, sondern lediglich ein durch gemeinsame Provenienz als Einheit zusammengehaltener Schriftgutkomplex.

Bei bestimmten Strukturtypen wird nur ein Teil des Schriftgutes von der Organisation erfaßt. Daneben verbleibt ein unorganischer Rest, der nicht selten umfangreicher ist als der organisierte Teil. Ein solcher Fonds vereinigt in sich also zwei zwiespältige Erscheinungen: zu einem Teil zeigt er die Art des Archivkörpers, zum andern die des unorganisierten Fonds.

Wenn ein Fonds ohne ursprüngliche Organisation an das Archiv gelangt, so muß er notwendiger Weise von Grund auf neu geordnet werden. Rücksicht auf vorarchivische Strukturverhält-

nisse braucht der Archivar nicht zu nehmen, zumal wenn nicht einmal Kompositionen der ersten Stufe, Akten oder Buchführungen zustande gekommen sind. Der Archivar wird dadurch instand gesetzt, eine bessere Ordnung zu schaffen, als sie in der kurrenten Zeit möglich gewesen wäre, aber die beste Organisation kann nicht nachträglich sozusagen in der Retorte das Leben des Schriftgutkörpers in einer bestimmten Struktur ersetzen. Es entsteht ein neugestalteter Fonds, kein Archivkörper.

h. Um- oder neugestalteter Fonds (I A 3).

Der ursprüngliche Zustand des Fonds, sei er organisiert gewesen oder nicht, ist nachträglich zugunsten einer anderen Ordnung umgestaltet worden.

Wenn man von kleinen, behutsamen Verbesserungen, die unberücksichtigt bleiben können, absieht, ergeben sich zwei Intensitätsgrade der Veränderung des ursprünglichen Zustandes.

Im ersten Falle bleibt der Eingriff im bestehenden Rahmen, nimmt aber innerhalb desselben stärkere Umgestaltungen vor.

Im zweiten Falle wird die ursprüngliche Organisation gänzlich beseitigt und eine Neugestaltung vorgenommen. Eine solche muß notwendiger Weise stattfinden, wenn der Fonds überhaupt keine ursprüngliche Organisation erhalten hat und nachträglich geordnet werden soll.

Wir wollen für die künstlichen Gebilde, die durch eine nachträgliche Um- oder Neugestaltung erzielt werden, den Ausdruck "Körper" vermeiden, gleich ob der Eingriff gut, organisch, theoretisch, schematisch oder wie auch immer durchgeführt worden ist, und besser von einem um- oder neugestalteten Fonds sprechen. Nicht selten dient ein solcher als Kern für neuen organischen Anwuchs. Ob man das dadurch erwachsende Gebilde als Archivkörper ansprechen kann, hängt von dem besonderen Geschick ab, mit dem die Um- oder Neuordnung durchgeführt wurde.

Darüber, was mit "vorarchivischer Ordnung" gemeint ist, gibt es zwei sich widersprechende Auffassungen:

1.) Nach dem Ursprungsprinzip ist diejenige Ordnung gemeint, in der das Schriftgut organisch erwachsen ist, zum mindesten die letzte Organisationsform, die das Schriftgut noch bei Lebzeiten erhalten hat ("Principe d'origine"). Wird diese ursprüngliche Ordnung im Archiv beibehalten, oder wiederhergestellt, so dürfen wir das Ergebnis als Archivkörper bezeichnen.

2.) Nach dem Herkunftsprinzip ("principe de provenance") ist im Archiv der Ordnungsstand zu übernehmen bzw. wiederherzustellen, in dem sich das Schriftgut zur Zeit der Obernahme an das Archiv befand.
Das kann der ursprüngliche Ordnungsstand sein: es würde einen Archivkörper ergeben.
Es kann aber auch eine in vorarchivischer Zeit nach Abschluß der kurrenten Zeit in der Kanzlei oder Registratur vorgenommene Neuordnung sein: Die Obernahme dieser sekundären vorarchivischen Ordnung durch das Archiv würde einen "in vorarchivischer Zeit umgestalteten bzw.neugestalteten Fonds" ergeben.

Es macht einen wesentlichen Unterschied aus, wann die Um- oder Neugestaltung erfolgt ist. Zwei Zeitpunkte sind zu unterscheiden:

a.) Die Um- oder Neugestaltung hat in vorarchivischer Zeit stattgefunden.
Sofern die Neu- oder Umgestaltung des Fonds in vorarchivischer Zeit geschah, kann sich sein weiteres Schicksal in verschiedener Weise entwickelt haben.
   1.) Er kann nach erfolgter Umordnung weiterhin organischen Anwuchs erhalten haben. Ob man einen solchen Fonds als organischen Archivkörper ansprechen kann, hängt von dem besonderen Geschick ab, mit dem die Umordnung durchgeführt wurde.
   2.) Er kann nach erfolgter Umordnung stillgelegt werden. Dies geschieht oft dann, wenn eine Provenienzstelle einen großen Teil der Zuständigkeiten einer älteren, aufgelösten übernommen hat, zusammen mit dem zugehörigen Schriftgut. Sie entnimmt daraus die kurrenten Sachen und richtet dann gern den nicht mehr laufend benötigten Rest nach dem Muster des Planes der kurrenten Registratur ein.

b.) Die Um- oder Neugestaltung hat erst im Archiv stattgefunden.
Die archivische Ordnungslehre hat sich eingehend mit der viel diskutierten Frage zu befassen, ob und in welchem Umfang der Archivar bei seiner Ordnungsarbeit die ursprüngliche bzw. die bei der Abgabe vorgefundene Ordnung verändern darf oder soll. Selbstverständlich muß er Fonds ohne ursprüngliche Organisation in jedem Fall neu ordnen.

i. Mischfonds (I B).

Im Mischfonds sind mehrere Fonds oder Teilfonds miteinander vermischt. Im Gegensatz zum Mischbestand, der Archivgut und Sammelgut vereint, handelt es sich ausschließlich um Archivgut, aber das Provenienzprinzip ist verletzt.

k. Vorarchivischer Mischfonds (I B 1).

Vorarchivische Mischfonds werden auf verschiedene Weise verursacht.

1.) Durch Übernahme einer erheblichen Zahl von Vorakten.
Erst wenn die Zahl der Vorakten mehr als etwa 10% des Fonds ausmacht, wird man von einem Mischfonds sprechen wollen; eine geringere Zahl dürfte in der Regel den Rahmen eines einfachen Fonds nicht sprengen. Eine letzte Entscheidung, ob man dennoch von einem Mischfonds sprechen muß, wird davon abhängen, wie der Einbau der Vorakten gelungen ist.

2.) Verschiedene Fonds oder Teilfonds werden miteinander vereint. In der Regel ist das nur innerhalb des gleichen Ressorts möglich. Den Anlaß bieten Zuständigkeitsveränderungen oder Neuorganisation der Verwaltung verbunden mit Auflösung und Neubegründung von Provenienzstellen.

3.) Für bestimmte mehr oder weniger autarke Kompetenz-Sparten entstehen Schriftgutkörper, die bei Zuständigkeitsveränderungen en bloc übertragen werden. Die Körper überdauern die Veränderungen der Verwaltungsorganisation und erhalten nacheinander bei verschiedenen Provenienzstellen organischen Anwuchs (vgl. dazu II Q 10 b : 2 a; II T 5 d; III A 3 c).
Dabei wird das Provenienzprinzip zwiefach durchbrochen:
   1.) Durch Vereinigung des Schriftgutes von mehreren Provenienzstellen.
   2.) Durch Herauslösung von Teilen aus Schriftgutkörpern.

Beim vorarchivischen Mischfonds ist zu scheiden zwischen zwei Erscheinungen:

a.) Der vorarchivische Mischfonds erhielt organischen Anwuchs.

Eine Provenienzstelle, die von mehrern Vorbehörden Zuständigkeiten und mit diesen das zugehörige Schriftgut übernommen hat, bildet daraus, so gut es geht, einen Mischfonds, vielleicht unter Ausscheidung nicht mehr kurrenter Teile. Dieser Mischfonds wird die Grundlage des neuen organischen Anwuchses. Ob man den so entstehenden

Mischfonds als organischen Archivkörper ansprechen darf oder nicht, hängt von dem besonderen Geschick ab, mit dem der Mischfonds gebildet wurde.

b.) Der vorarchivische Mischfonds blieb ohne organischen Anwuchs.

Eine Provenienzstelle, die von mehreren Vorbehörden Zuständigkeiten und mit diesen das zugehörige Schriftgut übernommen hat, bildet aus den nicht mehr kurrenten Teilen einen Mischfonds, der als Altregistratur aufgestellt wird und keinen organischen Zuwachs mehr erhielt. Was dabei entsteht, entspricht dem umgestalteten Fonds, nicht aber einem organisch erwachsenen Archivkörper.

l. Archivischer Mischfonds (I B 2); Selekte.

Im Archiv werden Mischfonds aus folgenden Anlässen gebildet:

1.) In den nach dem Pertinenzprinzip verfahrenden Archiven werden sämtliche Fonds aufgelöst, und es wird ihr Schriftgut in einen großen Mischfonds nach einem Generalordnungsplan eingebracht.
Zumeist bestehen derartige umfangreiche Mischfonds in den Archiven nach Einführung des Provenienzprinzips unangetastet weiter, da ihre Auflösung und die Rekonstruktion der Fonds sehr umfangreiche Arbeit verursachen und das Ergebnis keineswegs mit diesem Aufwand in Einklang stehen würde. Die Auflösung der Mischfonds würde auch angesichts der häufigen Benutzung und Zitierung durch eine eifrige Forschung nicht ratsam sein.

2.) Durch das archivische Selektverfahren werden aus mehreren Fonds, die im übrigen, wenn auch geschmälert, bestehen bleiben, bestimmte Archivalien herausgenommen und miteinander zu einem Mischfonds vereint.
Bei der Vereinigung kann die Provenienz des Schriftgutes berücksichtigt werden, indem die einzelnen Bestandteile nach Maßgabe ihrer Fonds gesondert aufgeführt werden; es kann aber auch zu ihrer spurlosen Vermischung kommen.
Die Verzeichnung kann ausschließlich im Selektrepertorium geschehen u.U.mit Angabe der Provenienz, sie kann zusätzlich in Form eines Verweises provenienzgerecht im Repertorium des Fonds erfolgen. Das ist aber leider, wie die Erfahrung lehrt, eine Ausnahme.

2 a.) Die archivische Selektbildung wird durch Gründe der Konservierungs-Technik veranlaßt. Andere Gründe wirken im gleichen Sinne mit.

Zuweilen bleiben die einzelnen Bestandteile nach ihrer Provenienz in der Vereinigung gesondert, in anderen Fällen werden sie in chronologischer Reihe nach Maßgabe ihres Anfalles gelagert.

Beispiele bieten die Kartenabteilungen, wo die Provenienzen meist nicht beachtet werden. Oft handelt es sich sogar um Mischbestände, da nichtarchivisches Schriftgut eingemischt ist.

Auch die Urkunden werden von ihren Fonds aus Gründen besserer Konservierung abgesondert, zumeist aber nach Provenienz geschieden.

Bei den Amtsbüchern werden "Protokolle", Geschäftstagebücher, Kataster, Urbare, "Rechnungen" u.a.m. aus ihren Fonds herausgelöst und für sich vereint. Neben Gründen besserer Lagerung spielen andere mit.

Neben diesen großen Selektbildungen gibt es in den Archiven eine Anzahl kleinerer, die wegen der sperrigen Form oder der speziellen Ansprüche des Materials hinsichtlich der Konservierung eingerichtet sind. Zumeist handelt es sich um Mischbestände, da auch nichtarchivisches Material eingegliedert wird. Zu nennen wären etwa die Archivabteilungen für:

Siegelstempel,
Bilder,
Fotos: Negative (Glasplatten, Planfilme),
Mikrofilme,
Bewegungsfilme,
Diapositive,
Fono-Archivalien,
Klischees.

Meist sind sich die Archivare nicht dessen bewußt, daß sie eine Selektbildung vornehmen, wenn sie derartige Archivabteilungen einrichten.

2 b.) Die archivische Selektbildung folgt Wertmaßstäben.

Um mit den Handschriftenabteilungen der Bibliotheken wetteifern zu können, wurden von den Historikerarchivaren des 19.Jahrhunderts die kostbarsten Stükke aus allen zu Gebote stehenden Fonds herausgenommen und zu einer archivischen "Handschriftenabteilung" vereint, die schon durch ihren Namen erweist, daß die Idee dazu aus anderen Bereichen sich herschreibt.

In der Regel wurde nichtarchivisches Schriftgut, wie Chroniken u.ä., beigemischt, so daß es sich nicht um Mischfonds, sondern um Mischbestände handelt. Allerdings überwiegt das Archivgut in der Regel bei weitem.

Einen Mischfonds eigener Art bildet der "Panzerschrank-Inhalt". Er kann verschiedener Natur sein. In erster Linie stellt er eine Auslese der wertvollsten Stücke dar, insbesondere aus dem Ausstel-

lungsmaterial. Es ist anzunehmen, daß die Archivalien im Handschriftenverzeichnis oder dem Fonds, dem sie zu Ausstellungszwecken entnommen wurden, verzeichnet sind und wohl auch ihr Bewahrungsort angegeben ist. Zuweilen ist auch Schriftgut,das aus irgend einem Grunde geheim gehalten werden soll, im Panzerschrank vereint, ohne daß beim zugehörigen Fonds darüber etwas vermerkt wird. Der kleine Mischfonds überdauert nicht selten den Zeitraum, für den eine Geheimhaltung begründet war.

2 c.) Die Auslese kann sich der verschiedenen Prinzipien bedienen, die zur Sonderung und Gliederung zur Verfügung stehen.
Die Auslese kann nach dem Korrespondenz-Prinzip erfolgen, um alle Schriftstücke bestimmter prominenter Personen zu vereinen. Es gibt solche Selekte der Kaiserurkunden oder der Papsturkunden.

Derartige Selekte werden in chronologischer Folge gereiht und in dieser Form in einem besonderen Findbuch verzeichnet.

Die Fondsverzeichnisse können Verweise enthalten; meist gehen sie leer aus.

Auch das Betreffprinzip wird zur Wertauslese verwendet. So kann ein Personen-Betreff zugrunde gelegt werden. So ist es beim "Kaiser-Ludwig-Selekt" in München geschehen. Beliebt waren in deutschen Archiven auch Adelsselekte, die das Material für die einzelnen Familien zusammentrugen.

Bei Selekten nach Orts-Betreff, in denen alles Material, das die einzelnen Gemeinden betrifft, aus den Fonds entnommen und nach Orten zusammengelegt wird, ist nicht so sehr ein Wertmaßstab als das alte Pertinenzprinzip wirksam. Da man keinen allgemeinen Archivplan aufzustellen und durchzuführen imstande war, wollte man den Gedanken wenigstens für die Orte realisieren, wo das Verfahren relativ einfach war. So wurde die "Ortsreposițur" im Staatsarchiv Marburg gebildet. Die Rumpf-Fonds, die sich nicht ebenso einfach aufteilen ließen, bestehen fort.

Ein Anfang, das Pertinenzprinzip für weitere Bereiche wirksam werden zu lassen, wurde damit gemacht, gewisse Sach-Betreffe zur Selektbildung zu benutzen. In diesem Sinne entstanden die räumlich begrenzten "Schlagwort-Repositur en" im Staatsarchiv Marburg u.a. für Fulda, wo die Gelegenheit dazu benutzt wurde, den schriftlichen Nachlaß eines Fuldaer Archivars hineinzupressen.

Während bei den Selekten nach Orts- und Sachbetreff das Pertinenzprinzip in erster Linie wirksam geworden ist, ist der Wertmaßstab ausschlaggebend bei der Auslese nach chronologischem Prinzip, indem etwa alle ältesten Urkunden und Archivalien vor

einem bestimmten Grenzjahr den Fonds entnommen und gemeinsam aufgestellt werden.

So wurden in Bayern die ältesten Urkunden aus den bayerischen Staatsarchiven nach München überführt. Damit wird zwar der Forschung, die das alte Material vereint findet, gedient, der territorialen Geschichtsforschung aber naturgemäß nicht.

3.) Archivische Mischfonds entstehen zuweilen, wenn in Folge von zwischenstaatlichen Grenzveränderungen das Archivgut über kleinere Gebiete der gewandelten Zuständigkeit zufolge dem neuen Besitzer ausgehändigt wird. Dies Schriftgut wird nach dem örtlichen Betreff aus den Archiven und Registraturen verschiedener Ressorts und Instanzenstufen entnommen und miteinander zu einem Mischfonds vereint.

4.) Archivische Mischfonds werden gebildet, um vagabundierende Einzelarchivalien unterbringen zu können. Oft erhält die "Handschriftenabteilung" diese Funktion, anderwärts wird ein besonderer Bestand für "kleine Erwerbungen" eingerichtet.
Zuweilen aber werden solche Einzelarchivalien nach Betreff bei Fonds, zu denen sie nicht gehören, bei denen sie aber inhaltlich Anschluß finden, untergesteckt.
In allen Fällen entstehen Mischfonds.

5.) Die Methode der archivischen Zusammenziehung mehrerer Registratur-Schichten, die sich, verursacht durch ihre dichte Folge, durch Vor- und Nachakten weitreichend überschneiden, läßt Mischfonds entstehen.

m. "Teilfonds" (I C).

Der Teilfonds ist von einem Fonds abgetrennt, aber unter Wahrung des Provenienzprinzips unvermischt und gesondert belassen worden.

Der Fonds ist durch die Abtrennung geschmälert, besteht aber im übrigen weiter und kann auch, wenn die Bedingungen erfüllt sind, als Archivkörper angesprochen werden, jedoch mit dem Zusatz, daß ein Glied abgetrennt worden ist.

Teilfonds sind in deutschen Archiven in großer Zahl anzutreffen als Ergebnis der Aufteilung alter Fonds nach Maßgabe der Gebietsveränderungen im 19.Jahrhundert.

Nachdem die Preußische Archivverwaltung sich zum Provenienzprinzip bekannt hatte, hätte eine große Zahl derartiger Teilfonds, soweit Provinzialgrenzen ihre Entstehung verursacht hatten, beseitigt werden können. Man hat indessen darauf verzichtet, sie wieder zu ihren in einem anderen preu-

ßischen Provinzialarchiv bewahrten Fonds zurückzuführen (Verfügung vom 6.Juli 1907).

Auch bei Teilfonds ergibt sich ein Unterschied, ob sie in vorarchivischer oder archivischer Zeit gebildet wurden.

Geschah es in der vorarchivischen Zeit, so kann der Teilfonds zum Kern neuen organischen Anwuchses geworden sein. Es ergeben sich dieselben Verhältnisse, die wir bereits beim Umoder neugestalteten Fonds (I A 3 a) und beim vorarchivischen Mischfonds (I B 1) kennengelernt haben.

n. "Haupt-" und "Nebenfonds" (I D)

An einen Fonds, der dadurch zum "Hauptfonds" wird, werden andere, meist kleinere Fonds, die dann als "Nebenfonds" zu gelten haben, angegliedert.

Haupt- und Nebenfonds bilden zusammen ein organisches Ganzes. Meist entspricht ihre Bildung einem Filiationsverhältnis ihrer Provenienzstellen.

Henri-Robert Bautier hat die Erscheinung folgendermaßen definiert (etwas abweichend formuliert in: Préparation d'un vocabulaire 1954):
"Sousfonds est un fonds conservé en l'intérieur d'un fonds
d'archives plus important et en étroite et en relation avec
lui; ainsi dans une administration existe un sousfonds du ca-
binet ou de secrêtariat général, dans un fonds de famille
ils existent des sousfonds de familles alliées ou de sous-
fonds d'un certain membre de la famille".

Die Erscheinung hat besondere Bedeutung bei den alten Ur-
kundenfonds, die zumeist Mischfonds darstellen. Bei Erbschaf-
ten oder Ankäufen von Gütern kommen die dazugehörigen Urkun-
den als kleine Teilfonds mit. Sie werden in den Gesamtbe-
stand der Urkunden eingegliedert und erhalten weiteren Anwuchs
(z.B. durch Lehnsurkunden). Sie sind weder selbständige Teil-
fonds noch echte Glieder des Gesamturkundenbestandes, sondern
am besten als Nebenfonds anzusprechen.

Auf das Beispiel der Familienarchive mit ihren eingeglie-
derten persönlichen Schriftgutnachlässen, die insbesondere
durch die Wirtschaftsverwaltung der Familiengüter mit dem
Hauptfonds fest verbunden sind, hat Bautier bereits hinge-
wiesen.

E. Wer hat Anspruch auf das Archivgut?

Was "Archivgut" ist, können wir Dank unserer Definition bestimmen.

Je nach Art der Provenienzstelle handelt es sich um staatliches, kommunales, kirchliches, Korporations- oder Wirtschafts-Archivgut oder um das Archivgut, das bei einer Einzelperson erwuchs.

Es hat sich in der archivwissenschaftlichen Literatur eine Meinung entwickelt, die aus der unzweifelhaften Tatsache, daß es sich um "Archivgut" handelt, einen generellen oder ideellen Besitzanspruch der Archivare gegenüber allen anderen Interessenten, insbesondere gegenüber den Bibliotheken, ableiten will. Als Archivgut gehöre dieses Schriftgut eben in Archive und nicht anderswohin.

Haben die Archive wirklich einen praktischen oder auch nur ideellen Anspruch auf alles Archivgut?

1. Staatliches Archivgut.

Auf das staatliche Archivgut besteht ein gesetzlicher, unveräußerlicher Eigentumsanspruch des Staates. Es kann kein anderes Eigentumsrecht daran entstehen, weder durch Verkauf, Veruntreuung oder Diebstahl.

Eine Ausnahme ist nur dann möglich, wenn das Archivale auf einer öffentlichen Versteigerung ausgeboten und von dem Erwerber in gutem Glauben erworben wurde (er mußte an das Eigentumsrecht des Vorbesitzers redlich glauben).

Vor dem Kriege bestand die Auffassung, daß eine Verjährung und ein Ersitzen nicht möglich sei (Müller in: AZ 36, 1926). Dr.Dörffeldt (Archivar 16, 1963) belehrt uns aber, daß das doch der Fall ist. Voraussetzung der Ersitzung ist lediglich, daß der Besitzer solcher Archivalien dieselben 10 Jahre lang guten Glaubens als sein Eigentum betrachtete.

Man müßte also dem Besitzer Bösgläubigkeit nachweisen, nämlich daß er zum Zeitpunkt des Besitzerwerbs gewußt hat, oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht wußte, daß er nicht Eigentümer würde. Spätere Bösgläubigkeit hindert die Ersitzung nur

dann, wenn der Besitzer positiv erfährt, daß ihm das Eigentum nicht zusteht. Aber dann verjährt gleichwohl der Anspruch des rechtmäßigen Eigentümers auf Herausgabe nach 30 Jahren.

Mit dem uneingeschränkten oder bedingten Eigentumsrecht des Staates an seinen Archivalien ist aber noch nicht ein besonderer Anspruch eines bestimmten Staatsarchivs gegeben. Der Staat regelt die Zuständigkeit seiner Archive.

Es wäre denkbar, daß er besondere Kategorien des staatlichen Schriftgutes ausnimmt, und einer anderen Institution, die kein "Archiv" ist, anvertraut. So geschieht es in einigen Staaten und Ländern mit den Staatsverträgen, die etwa in einem besonderen Tresor eines Ministeriums verwahrt werden. Auch haben gewisse Ressorts die Neigung gezeigt, historische Museen einzurichten und diesen das kostbarste Schriftgut ihres Amtsbereichs zuzuführen. Vielfach wurde im Ausland staatliches Schriftgut Bibliotheken und Museen, die z.T. privatrechtliche Einrichtungen darstellen, zur Bewahrung überlassen. Die Verfassung der USA wurde erst in neuester Zeit von der Kongreßbibliothek dem Nationalarchiv in Washington übergeben.

Durch die vom Staat getroffene Zuständigkeitsregelung geht sein genereller Eigentumsanspruch auf seine Archivalien auf das jeweils für zuständig erklärte Staatsarchiv über. Dies hat damit einen ausschließlichen Anspruch auf das archivwürdige Schriftgut bestimmter staatlicher Behörden und Einrichtungen. Das Staatsarchiv vertritt den staatlichen Eigentumsanspruch in dem ihm zugewiesenen Sprengel, der territorial oder auch durch die Behördenorganisation bestimmt sein kann. So sind die Hauptarchive der Länder für die Zentralbehörden zuständig, gleich in welchem Verwaltungsbezirk sie ihren Sitz haben.

Der Eigentumsanspruch der Staatsarchive geht also nur soweit, als er ihnen durch Gesetz oder Verordnung delegiert wurde.

2. Archivgut der kommunalen Behörden, Religionsgemeinschaften und sonstiger öffentlich-rechtlicher Institutionen.

Das Schriftgut der in der Oberschrift genannten Institutionen genießt nicht den gleichen Schutz wie die staatlichen Archivalien. Es gelten die Grundsätze des Bürgerlichen Gesetzbuches, aber sie können gleichwohl nicht ihr Schriftgut und insbesondere nicht das archivwürdige nach Belieben vernichten, verkaufen und verschenken. Sie unterstehen der staatlichen Aufsichtspflicht, die dafür sorgen muß, daß das Archivgut ordentlich verwahrt wird. In diesem Sinne ist eine Hinterlegung in einem Staats- oder Stadtarchiv möglich.

Aber es sind, wie die Archivsammlung des Germanischen Museums beweist, rechtmäßige Verkäufe von Stadtarchiven zustandegekommen. Die Aufsicht des Staates genügt nicht. Die vor dem ersten Weltkrieg aufgenommenen Inventare der Gemeindearchive im großherzoglichen Hessen erweisen, daß ein riesiger Verlust von Archivgut seitdem eingetreten ist.

3. Privates Schriftgut.

Private Archiveigentümer (Familien, Wirtschaftsinstitutionen, Einzelpersonen) können das Archivgut, dessen unbezweifelbare Eigentümer sie sind, selbst verwahren, vernichten, verschenken, verkaufen oder jemand anderem als Depot zur Verwaltung übergeben.

In ihrem Eigentumsrecht sind sie in dem Maße geschützt, wie es durch das Bürgerliche Gesetzbuch geschieht.

Im freien Europa darf der private Eigentümer sein Archivgut veräußern, an wen es ihm beliebt: an eine Bibliothek, ein Archiv, ein Museum, irgend eine Institution oder an einen privaten Interessenten. Bezüglich dieses Schriftgutes gibt es keinen Rechtsanspruch der Archive im allgemeinen noch eines bestimmten Staats- oder anderen Archivs im besonderen. Ebensowenig haben diese einen auch nur ideellen Anspruch auf Grund des Umstandes, daß es sich um Archivgut handelt.

Davon bleibt die Tatsache unberührt, daß dieses Schriftgut, wenn es archivwürdig ist, Archivgut ist und auch bleibt, selbst wenn es von einer Bibliothek, einem Museum oder einem

Sammler rechtmäßig erworben wird.

Natürlich haben auch die Bibliotheken, Museen, Sammler usw. keinen ideellen und schon gar keinen Rechtsanspruch auf privates Archivgut. Sie können ein Eigentumsrecht nur wie jeder andere auch erwerben.

Archivpflege.

Erst der Gedanke der Archivpflege veranlaßte die Staatsarchive, privates Schriftgut, das sich auf den eigenen Sprengel bezieht und die Bestände des Archivs ergänzt oder erläutert, aktiv auf dem Wege der Sammlung zu erwerben (vgl. III C 3).

Die Archivpflege begründet weder einen Rechtsanspruch noch einen moralischen Anspruch vor Bibliothek, Museum oder Sammlern, wohl aber eine moralische Verpflichtung. Das Archiv muß dafür sorgen, daß das Schriftgut der genannten Art, sofern es archivwürdig ist, nicht durch Unachtsamkeit verkommt oder zerstört wird. Es muß dafür sorgen, daß das Schriftgut sicher bewahrt und der Forschung zugänglich gemacht wird, entweder dadurch, daß der Eigentümer selbst für eine ordnungsgemäße Unterbringung und Pflege sorgt, oder daß er es unter Eigentumsvorbehalt oder durch Verkauf oder auch als Geschenk einem Archiv oder einer sonstigen Institution übergibt, die eine sachgemäße Verwaltung gewährleistet.

Erwirbt eine Bibliothek oder ein Museum derartiges Schriftgut, so ist von Archivseite nichts dagegen einzuwenden, jedenfalls nicht aus dem Grunde, weil es sich um Archivgut handelt. In jedem Fall aber sollte das Archiv bemüht sein, den Verbleib und die ordnungsmäßige Verwahrung und Betreuung festzustellen.

Findet sich niemand, der das betreffende Schriftgut erwerben möchte, ist das Staatsarchiv verpflichtet, sich der Sache anzunehmen.

Im Wettbewerb mit interessierten Bibliotheken und Museen sowie privaten Sammlern steht dem Archiv kein rechtlich oder ideell begründeter Anspruch zu Gebote. Es muß bemüht sein, sich mit den anderen Interessenten gütlich auseinanderzusetzen. Sind es ebenfalls staatliche Institutionen, so ist es

selbstverständliche Pflicht, daß die Konkurrenten sich grundsätzlich oder von Fall zu Fall im Geiste einer sinnvollen Arbeitsteilung verständigen und sich nicht gegenseitig überbieten und somit den Preis zu Lasten des Steuerzahlers in die Höhe treiben. Derartige ärgerliche Fälle ergeben sich immer wieder auf Auktionen von Schriftgut.

Es kann nicht Aufgabe eines Archivs sein, wissenschaftliches und literarisches Schriftgut, etwa aus Nachlässen von Dichtern, Künstlern und Gelehrten zu erwerben, wenn dadurch das Archivgut nicht ergänzt oder erläutert wird.

Vernichtungs-Recht ("archivische Menschenrechte").

Im freien Europa darf jedermann sein privates, bei ihm erwachsenes Schriftgut vernichten, wenn es ihm so beliebt. Das Motiv dazu ist zumeist die Sorge vor Indiskretion. So haben die Rothschilds ihr Aktenarchiv vernichtet, um es dem national-sozialistischen Zugriff zu entziehen.

In der DDR ist gesetzlich vorgesehen, daß der private Eigentümer solchen Schriftgutes seine Papiere nicht ohne Erlaubnis vernichten darf, wenn sie nach Auffassung der Archive historischen Quellenwert besitzen. Es sind schwere Strafen für Vergehen gegen dies Gesetz vorgesehen.

Auch in Westdeutschland wurden solche Forderungen nach Zwangsmaßnahmen gegen Privateigentümer von Schriftgut, das die Archive gern sicherstellen wollten, erhoben. Die etatistische, mit den Grundrechten der Demokratie nicht zu vereinbarende Auffassung, sitzt tief. Als ich auf dem deutschen Archivtag gegenüber diesem Verlangen Einspruch erhob und die Hoffnung zum Ausdruck brachte, kein deutsches Parlament werde einen solchen Eingriff in die persönlichen Rechte durch ein Gesetz sanktionieren, trug mir das den Zuruf ein, ich sei Anarchist.

Unzweifelhaft gehört das Recht, über die eigenen privaten Papiere und die seiner Vorfahren nach Belieben verfügen zu dürfen, insbesondere sie zu vernichten, zu den demokratischen Grundrechten, man könnte es zu den "archivischen Menschenrechten" zählen.

Dabei ist es ganz gleichgültig, ob die persönlichen Papiere

einen mehr oder weniger großen Quellenwert für die Geschichte besitzen oder nicht.

Das Recht zur Vernichtung geht unzweifelhaft auf die Erben über, die entscheiden, ob sie das Schriftgut erhalten oder vernichten wollen.

Demgegenüber stehen dem Archivar, der archivwürdiges Schriftgut in privatem Besitz vor dem Untergang schützen will, nur eine unaufdringliche Aufklärung und Beratung des Eigentümers zu Gebote. Eine Werbung, das Schriftgut unter Wahrung des Eigentumsrechtes im Staatsarchiv zu hinterlegen, wird weitgehend davon abhängen, welches Vertrauen der Eigentümer dem Archivar und der staatlichen Einrichtung entgegenbringt. Der Archivar kann dies Vertrauen erst dann voll gewährleisten, wenn es eine archivarische Schweigepflicht gibt, wie sie etwa der Post zusteht. Der Deponent muß die Gewähr haben, daß außer dem Archivar, der die Papiere vor der Obernahme darauf geprüft hat, daß sie archivwürdig sind und daß auch sonst nichts einer Obernahme in staatliche Verwahrung entgegensteht, niemand sonst Einblick erhält, bis eine von ihm gesetzte Sperrfrist (30 Jahre, oder 10 Jahre nach seinem Tode) abgelaufen ist. Ein solcher Schutz vor Indiskretion kann vom Archivar nur dann garantiert werden, wenn er nicht selbst gezwungen werden kann, seinem vorgesetzten Ministerium Einsicht zu gewähren, das daran aus politischen Gründen hoch interessiert sein kann. Die Bemühungen der Archivare sollten deshalb nicht dahin gehen, durch ein Archivalienschutzgesetz undemokratische staatliche Eingriffe in die persönliche Verfügungsgewalt zu legalisieren, als durch ein Gesetz die Schweigepflicht des Archivars zu statuieren.

Solange ein solcher gesetzlicher Schutz der Schweigepflicht nicht besteht, wird der Archivar hochpolitisches Material, bei dem er die Garantie eines Schutzes vor Indiskretion nicht übernehmen kann, besser ablehnen und den Eigentümer an ein nichtstaatliches Archiv einer politischen Partei verweisen.

Grundherrliche Archive.

Die Frage wird komplizierter bei grundherrlichen Familienarchiven des alten Adels. In ihnen sind u.a. die Gerechtsame

der Hintersassen dokumentiert, ganz abgesehen davon, daß die Orts- und Landesgeschichte auf diese Quellen ausschließlich angewiesen ist. Dies Schriftgut ist nicht gleichen Rechts wie private Korrespondenzen und Tagebücher. Die grundherrliche Verwaltung und Rechtsprechung reicht weit über die Sphäre privater Wirtschaftsführung hinaus, und es besteht ein öffentlicher Anspruch darauf, daß dies Material gesichert und zugänglich gemacht wird.

Eine Möglichkeit der Erhaltung ist nur über ein staatliches Archivschutzgesetz zu erreichen, daß die betreffenden Teile der Dokumentation vor Vernichtung schützt, zugleich auch ihre Konservierung und Benutzbarkeit sichert. Eine zwangsweise Überführung gefährdeten Materials in staatliche Obhut darf auch bei diesem Schriftgut nur als Ausnahme im Notfall vorgesehen sein.

Ein solches Gesetz gibt es in Deutschland nicht.

Wirtschaftsarchive.

Ein staatliches Archivschutzgesetz wird gegenüber privaten Wirtschaftsarchiven nur geringe Ansatzpunkte haben. Der historische Quellenwert allein wird kaum ausreichen, um gesetzliche Maßnahmen zu erwirken.

Die Sorge vor Indiskretion ist bei Wirtschaftsarchiven besonders groß. Kein Unternehmen läßt sich gern in seine Karten schauen. Diese wohlbegründete Tatsache muß in Rechnung gestellt werden, wenn man archivwürdiges Material einschlägiger Art vor dem Untergang bewahren will. Eine Übergabe in staatliche Verwahrung wird den Eigentümern nicht als der ideale Weg erscheinen.

Eine Möglichkeit zur Erhaltung ist nur durch Einrichtung betriebseigener Wirtschaftsarchive oder durch besondere, von der Privatwirtschaft selbst finanzierte Wirtschaftsarchive gegeben

4. Sollen Archive Sammelgut erwerben?

Es hat nie einen Zweifel darüber gegeben, daß Archive über ihre ihnen vorgeschriebene Zuständigkeit auf archivisches Schriftgut hinaus auch nichtarchivisches Schriftgut erwerben sollen, sei es durch Ankauf, durch Vermächtnis, durch Schenkung oder durch eingeworbene Deponierung unter Eigentumsvorbehalt des Deponenten.

Von diesem Grundsatz ging die vorhergehende Erörterung aus, und es wurde bei dieser Gelegenheit auch schon die Bedingung mitgeteilt, unter der die Erwerbung zu geschehen hat: Das Sammelgut muß das auf Grund legaler Zuständigkeit vom Archiv verwahrte Archivgut ergänzen und erläutern. Mit dieser Formel ist von vornherein jedem uferlosen Erwerbsstreben eine Grenze gesetzt.

5. Zusammenfassung.

Kanzlei-, Registratur- bzw. Archivgut hat einen Charakter indelebilis, der nicht von Fragen des Eigentümers oder der Zuständigkeit berührt wird.

Archive haben auf "Archivgut" nicht deshalb Anspruch, weil es sich um Archivgut handelt; ausschlaggebend sind die staatlichen oder privaten Eigentumsrechte, und beim staatlichen Archiveigentum die besondere Zuständigkeitsregelung.

Mit der Feststellung, daß die Archive noch nicht deshalb einen rechtlichen oder ideellen Anspruch auf Schriftgut haben, nur weil dieses Schriftgut Archivgut darstellt, ist dem Jahrzehnte hindurch genährten Streit über die theoretische Abgrenzung zwischen den Bibliotheken und den Archiven der Boden entzogen.

Wenn sich im Einzelfall die Interessen einer Bibliothek mit denen eines Archivs überschneiden, so kann das an der unzureichenden oder unklaren Zuständigkeitsregelung durch die vorgesetzten Stellen liegen. Dem kann abgeholfen werden. Weit besser aber ist eine vernünftige Absprache der konkurrierenden Institute. Dazu sind auch die Archive untereinander verpflichtet, wenn etwa zwei zugleich begründetes Interesse an einem bestimmten Schriftgutkomplex haben. Es darf nicht dazu kommen, daß der Steuerzahler die mangelnde

Fähigkeit der leitenden staatlichen Archivare oder Bibliothekare zu einer gegenseitigen Abgrenzung des Interesses der von ihnen vertretenen Institute abzubüßen hat.

Teil II

Organisationsformen des Schriftgutes in Kanzlei und Registratur

A. Entstehungsursachen.

Das Schriftgut, das in Kanzlei und Registratur organisch erwächst und, soweit archivwürdig, im Archiv dauernd aufbewahrt wird, ist nicht einheitlicher Natur. Es lassen sich vielmehr grundlegende Unterschiede feststellen, die entscheidenden Einfluß auf die Organisation und Strukturformen des Schriftgutes haben, sich überdies aber auch in erheblichem Maße auf die historische Quellenkritik auswirken. Um diese Unterschiede zu erfassen, müssen wir die Ursachen festzustellen trachten, die dieses Schriftgut entstehen lassen. Vier Hauptmotive lassen sich erkennen.

1. Schreiben zur Mitteilung an einen Entfernten.

a. Reine Mitteilung.

Die Entfernung zwischen zwei Personen oder Institutionen, die sich etwas mitzuteilen haben, nötigt sie zur Schriftlichkeit, weil man die Sache nicht sehr viel weniger umständlich mündlich erledigen kann.

Anordnungen eines Fürsten, die bei seiner Anwesenheit am Standort seiner Verwaltung mündlich erteilt werden und deshalb keinen schriftlichen Niederschlag finden, führen zwangsläufig zu Dokumentationen, wenn er auf Reisen ist. Die Lücken in Briefwechseln sind allgemein bekannt, die durch ein persönliches Zusammentreffen der Korrespondenzpartner entstehen. Heute reißt das Telefon diese Lücken noch weiter auf; sie werden auch in Amtsstellen nicht mehr sorgfältig durch Notizen über die geführten Gespräche geschlossen.

Es ist also festzustellen, daß das Entstehen eines schriftlichen Niederschlages dieser Art von Bedingungen abhängig ist, die mit der Sache selbst, die behandelt wird, nichts zu tun haben.

Drei Arten des Schriftgutes zur Mitteilung sind zu unterscheiden; es kann sein:

1) privat
2) geschäftlich
3) amtlich, dienstlich.

Mehr zur amtlichen als zur privaten Sphäre gehören:

4) die Amtseingaben von Privatpersonen.

Der spezielle Anlaß zu einer Mitteilung kann sein:

a) eine reine Mitteilung zur Information (Nachrichten, Neuigkeiten);
b) ein Wunsch, eine Bitte, ein Befehl;
c) eine Stellungnahme zu einer Information oder zu einem Wunsch, einer Bitte, einem Befehl.

Das Rangverhältnis zum Partner ist unterschiedlich; die Mitteilung erfolgt:

a) an Gleichstehende;
b) an Obergeordnete (Bericht, Petition, Gesuch);
c) an Untergebene (Befehlsschreiben, Mandat, Verfügung, Erlaß).

Das Schriftgut zur Mitteilung an Entfernte hat an sich keinen Dauerwert. Sobald es seine Funktion erfüllt hat, kann es vernichtet werden. Es müssen andere Motive hinzukommen, wenn es bewahrt werden soll (sehr oft wirkt sich die Pietät in diesem Sinne aus).

b. Schreiben zur Präzisierung der Ansicht.

Äußerlich kaum von den Mitteilungen an Entfernte zu unterscheiden, ist ein nahe verwandtes, doch begrifflich deutlich abzusonderndes Schriftgut. Der Schreibende wird nicht durch die Entfernung des Partners zu seinem Werk genötigt. Vielleicht befindet er sich in der Nähe des Partners, könnte ihn zum mindesten leicht erreichen, aber er zieht es vor, sich schriftlich zu äußern. Ja, er distanziert sich künstlich vom anwesenden Partner, dem er u.U. sogar ausweicht, um nicht mündlich mit ihm verhandeln zu müssen, dem er aber vielleicht nachher sein Schreiben persönlich übergibt oder zustellt. Das Motiv der Schriftlichkeit ist der Wunsch, seine Meinung unzweifelhaft festzulegen oder dadurch das eigene Interesse unzweideutig wahrzunehmen.

(1) Festlegung der Meinung.

Die Festlegung der Meinung, die Präzision der eigenen Ansicht, des eigenen Standpunktes erfolgt schriftlich, um durch wohlüberlegte Formulierung jeden Irrtum und Zweifel auszuschließen, den etwa eine mündliche Verhandlung zur Folge haben könnte. Oft soll ein solches Schriftstück das Ergebnis einer vorangegangenen Unterredung zweifelsfrei festhalten oder auch korrigieren, oder es soll bei mangelnder Redegewandtheit eine Verhandlung vermeiden. Solche Schreiben entstehen gleichermaßen in der privaten, geschäftlichen und amtlichen Sphäre. In dieser erwachsen auf solche Weise Denkschriften, deren Motiv es nicht eigentlich ist, als Gedächtnisstütze zu dienen - von derartigen Denkschriften wird unten gehandelt werden -, obwohl sie die Oberschrift "Pro memoria" tragen können. Der Zweck ist allein, dem Partner einen eindeutigen Text vorzulegen, dem er nicht ausweichen kann. Er muß dazu Stellung nehmen, Farbe bekennen. Außerdem will man sich später auf seine eigenen Worte berufen können, aber ist naturgemäß auch selbst entsprechend gebunden.

(2) Wahrung der Interessen.

Die Wahrung der Interessen führt bei Streitfällen, besonders vor Gericht, zu gleichem Schriftgut. Man vermeidet auch hier den mündlichen Vortrag, um in geschliffener Formulierung seinen Rechtsstandpunkt zu fixieren und wird - etwa zur mündlichen Verhandlung genötigt - lieber den schriftlich vorbereiteten Text verlesen und nachher dem Partner bzw. Gegner oder dem Gericht übergeben.

Bei zahlreichen Amtsschreiben der Verwaltung wird nicht mit Sicherheit zu entscheiden sein, ob das Motiv der Mitteilung oder die Absicht der Präzision der eigenen Ansicht Ursache der Schriftlichkeit war. Bei den meisten Behördenbescheiden an unterstellte Dienststellen oder private Gesuchsteller wird (wenn nicht sogar Recht dadurch geschaffen oder gesichert wird) das zweite Motiv zumindest sekundär mitwirken.

c. "Literarische Briefe", "offene Briefe"

Es gibt eine Gruppe von Privatschreiben, die nicht durch das Bedürfnis zur Mitteilung an einen Entfernten motiviert sind, sondern die im Bewußtsein oder der Hoffnung, ja sogar

mit der Absicht geschrieben werden, daß sie später veröffentlicht werden.

(1) Eine *erste Art* hält die Zustellung an den Empfänger noch aufrecht, erfüllt also insoweit die Bedingungen des Schreibens zur Mitteilung an einen Entfernten.
Die spätere Veröffentlichung an sich macht noch keinen Unterschied zu den Schreiben zur Mitteilung aus. Entscheidend ist, ob der Autor das Bewußtsein hat, seine Briefe werden später veröffentlicht, oder doch wenigstens: sie *könnten* vielleicht einmal *veröffentlicht werden*. Ein solches Bewußtsein oder eine solche Erwartung verändern Motiv, Inhalt und Stil des Schreibens. Es wird zu einer literarischen Produktion, die den schlichten, lebendigen Stil und die unbekümmerte Stoffauswahl der Mitteilung in eine kunstvolle, hohes geistiges Niveau bezeugende Sprache umsetzt und die behandelten Themen sorgfältig auswählt.

Als weitbekanntes Beispiel kann der Briefwechsel Ciceros dienen. Seine Mitteilungen an den vertrauten Freund Atticus sind nicht zur Veröffentlichung geschrieben; sie sollten aber geheim gehalten oder sofort nach Lektüre vernichtet werden. Sie sind in der lebhaften Sprache des täglichen Umgangs ohne literarische Rücksichten geschrieben und haben gerade deshalb so große Wirkung bis in unsere Tage hinein gehabt. Dem stehen als Gegenbeispiel die Empfehlungsbriefe (Ad familiares XIII) gegenüber, die in gespreizter literarischer Aufmachung verfaßt sind. In gleichem Sinne verstehen sich die Briefe von Plinius d.J. an seine Freunde. Die meisten dürften von vornherein zur Veröffentlichung bestimmt gewesen sein.

(2) Eine zweite Art ist von vornherein rein literarisch gemeint. Eine Zustellung hat nie stattgefunden: die "Privatschreiben" oder "Amtsschreiben" sind fingiert, als wären sie zugestellt worden. Es handelt sich um literarische oder politische Darstellungen, die sich der Form der Privat- oder Amtsschreiben bedienen. Die angegebene Adresse ist als freundschaftliche Widmung anzusehen. Sie muß mit dem dargebotenen Inhalt nichts zu schaffen haben. Schon bei den Briefen des

Plinius läßt sich nicht immer mit Sicherheit ausmachen, ob die Nennung eines Freundes als Adressaten nicht lediglich als Widmung oder Huldigung aufzufassen ist.

Es erhebt sich die Frage, ob derartige "literarische Briefe" noch als Schriftgut zur Mitteilung und damit als potentielles Archivgut anzusehen sind. Bei den Plinius-Briefen wird die Grenze zweifellos innerlich überschritten. Auch technisch dürften zum mindesten einige gar nicht mehr gesondert zugestellt, sondern als literarische Gabe überreicht worden sein.

(3) Eine besondere Kategorie von Schriftgut wird mit dem Ausdruck"Offene Briefe" bezeichnet. Es ist damit nicht dasselbe gemeint, was die Diplomatiker oder Formenkundler mit diesem Ausdruck bezeichnen, nämlich die "litterae patentes" (d.h. Rechtsurkunde), im Gegensatz zu den "litterae clausae" (d.h. Schreiben zur Mitteilung).

Wenn dieses Schriftgut als "offen" charakterisiert wird, so soll damit gesagt werden, daß sie sich an jedermann wenden, damit er sie zur Kenntnis nehme. Von einer Absicht, dadurch Recht urkundlich zu sichern, ist nicht die Rede.

Die Angabe der Partner, an die sich solche "offenen Briefe" richten, kann ganz verschieden sein. In der Regel hält der "Offene Brief" die Fiktion des Privatschreibens zur Mitteilung an einen bestimmten, in der Anschrift genannten Empfänger aufrecht. Oft ist die bestimmte Adresse nur vorgetäuscht; der Genannte erhält das Schreiben überhaupt nicht unmittelbar zugesandt. Vielleicht gibt es den Adressaten überhaupt nicht.

Zuweilen wird nicht ein einzelner Empfänger, sondern eine Gruppe, ein bestimmter Kreis, eine Korporation, Partei usw. als Adressat genannt. Oder es wird die Fiktion eines bestimmten Empfängers aufgegeben und jedermann als solcher persönlich angesprochen.

Aller dieser Möglichkeiten bedient sich die politische und wirtschaftliche Werbung. Der Obergang zum Reklamezettel, der solche Umständlichkeiten entbehren kann, ist fließend. Der Text wird vervielfältigt oder gedruckt und schließlich

als Postwurfsendung versandt.

Die Frage, ob "offene Briefe" und Postwurfsendungen der geschilderten Art Archivgut sind, ist noch zu klären.

Beim Absender entstehen Akten über den Entwurf, über die Organisation der Verteilung (Adressenbeschaffung, Verkehr mit der Post wegen der Postwurfsendung, ebenso mit der Zeitung zwecks Beilegung); das ist echtes Archivgut. Beim Empfänger wird man es davon abhängig machen, wie er selbst die Reklamesendung angesehen und behandelt hat. Hat er darauf reagiert? Dann ist es potentielles Archivgut. Das gleiche trifft zu, wenn er nicht reagiert, aber die Zusendung seinem Kanzleischriftgut einverleibt hat. Wenn er die Zusendung ohne weiteres vernichtet hat, eben weil er sie als Reklame ansah, dann scheint auf den ersten Blick die Vermutung gerechtfertigt, der Empfänger habe die Zusendung nicht als Kanzleischriftgut angesehen. Aber sicher ist dieser Beweis nicht, denn auch echtes Kanzleischriftgut wird zuweilen ohne weiteres vernichtet, sogar ungelesen. Die sofortige Vernichtung ist also kein Kriterium für die theoretische Beantwortung der Frage, aber sie ist deren einleuchtende praktische Lösung.

2. Niederschriften zur Gedächtnisstütze; Pro Memoria.

Die Niederschrift erfolgt, um bestimmte Tatsachen sicherer im Gedächtnis zu bewahren, im eigenen Interesse, oder auch dem anderer Personen.

a. Notizen.

Sie erfolgen in erster Linie im eigenen Interesse, sie sind für den eigenen Gebrauch bestimmt. Es genügt in diesem Sinne schon, daß jemand sich eine ihn geschäftlich interessierende Tatsache, etwa die Adresse einer Firma, auf ein Stück Papier schreibt und an gehöriger Stelle aufhebt.
So gehören also hierher:

Notizen über geführte Gespräche, Aktenvermerke, Aufzeichnungen zur Vorbereitung von Verhandlungen, über zu machende Ausführungen, über zu haltende Ansprachen oder Vorträge, Aufzeichnungen über den Gang von Verhandlungen (Protokolle); Abschriften von Texten, die zu wissen wichtig ist (Exempla, Konzepte als Exempla, Kopialbücher); Listen von Personen und Sachen.

Nach E. Bernheim (Lehrbuch der historischen Methode und der Geschichtsphilosophie) gehören die Notizen zu den "Oberresten" im besonderen Sinne.

b. Niederschriften zur Rechtssicherung.

Die Wahrung im Gedächtnis erfolgt, um ein Recht dauernd zu sichern. Die Aufzeichnungen zwecks Rechtssicherung können es an Zahl und Wert mit denen zur Mitteilung an Entfernte aufnehmen. Nach Bernheim gehört dieses Schriftgut zu den "Denkmälern".

Bei der Dokumentierung zur Rechtssicherung spielt die Entfernung keine Rolle. Im Gegenteil: Die Interessenten, die sich gegenseitig zur Rechtssicherung etwas aufschreiben, sind in der Regel beisammen und überreichen sich die Schriftstücke persönlich, oder sie sind bei der schriftlichen Eintragung im Amtsbuch zugegen.

Der Zweck, die Rechtssicherung, hat die natürliche Folge, daß dieses Schriftgut sorgfältig verwahrt und wenigstens bis zum Ende der Wirksamkeit des dokumentierten Rechtes aufgehoben wird, meist aber weit darüber hinaus, weil auch beendetes und abgelöstes Recht noch indirekt wirksam sein kann.

Dieses Schriftgut dient dem Abschluß eines Rechtsgeschäftes oder der Bescheinigung eines Zustandes, einer Tatsache.

Es ist die Welt der "Urkunden" und der "Amtsbücher".

Hierher gehören:

Die Gesetze, allgemeine Verordnungen, Edikte.

Die zweiseitigen Verträge, z.B.
auf politischer Ebene: die Staatsverträge;
auf wirtschaftlichem Gebiet: Schuldurkunden, Wechsel, Handelsverträge, Quittungen;
auf sozialer Ebene: Eheverträge;
im Lehenswesen: Lehensurkunden und Reversale.

Die einseitigen Rechtsvergebungen, z.B.:
Privilegien;
Gnadenerweisungen, Standeserhöhungen, Wappenverleihungen, Titelverleihungen, Schenkungen;
Testamente;
Bestallungen.

Die Urteile der streitigen Gerichtsbarkeit.

Die Matrikeln, Bürgerbücher.

Auch Auslaufregister von Schriftstücken zur Mitteilung haben als Entstehungsursache die Absicht der Sicherung der Texte pro memoria.

3. Schriftlichkeit zur Wirtschaftsführung.

Unterschiedliche Entstehungszwecke.

Bei der Dokumentation im Dienste der Wirtschaft wird mit der Aufzeichnung nicht nur oder doch nicht so sehr eine Gedächtnisstützung beabsichtigt als vielmehr die Kontrolle, die kontrollierbare Obersicht. Eine derartige Absicht läßt sich nur durch Niederschrift verwirklichen.

a. Mehrere Zwecke werden zugleich verfolgt.

Genauer besehen werden bei der wirtschaftlichen Dokumentation zwei oder gar drei verschiedene Zwecke verfolgt:

1) Die Kontrolle eines mit der Wirtschaftsführung Beauftragten, z.B. des Kassierers;
2) ein betriebswirtschaftlicher Zweck: Obersicht und Kontrolle über die Wirtschaftsentwicklung,
   a) um zu ersehen, wie die Geschäfte stehen; Obersicht über das Vermögen, über Einnahme und Ausgabe und den Stand der Verpflichtungen;
   b) zur Kontrolle, ob die Partner ihre Verpflichtungen erfüllt haben;
   c) zur Kontrolle, ob der Dokumentierende selbst seine Verpflichtungen eingelöst hat.
3) Im Mittelalter treten betriebswirtschaftlicher Zweck und Kontrollabsicht als Motive der Schriftlichkeit beim Wirtschaftsschriftgut weit hinter dem der Rechtssicherung zurück. Diese ist nicht nur der wahre Grund der Entstehung dieses Schriftgutes, sie hat auch dessen dauernde Aufbewahrung bewirkt. Heut dürften weithin die betriebswirtschaftlichen Gründe und die Kontrollabsichten im Vordergrund stehen. Deshalb empfiehlt es sich, für diese Art das Motiv der Wirtschaftsführung selbständig neben das der Gedächtnisstütze zu stellen.

b. "Rechnungen".

Im Schriftgut zur Wirtschaftsführung spielen "Rechnungen" eine bedeutende Rolle. Aber dieses im öffentlichen Sprachgebrauch und leider auch etwas unbedacht in archivischen Ver-

zeichnissen so gern gebrauchte Wort erfordert aus terminologischer Sicht eine Warnung. Es ist ein sehr vieldeutiges Wort und deshalb im archivischen Gebrauch nicht ohne klärenden Zusatz verwendbar.

Folgende besonderen Sinngebungen sind möglich:

1) Extern (das Schriftstück wird von dem, der es schreibt, einem andern zugestellt oder übergeben: vgl.Teil II, Kap.C):
   a) "Rechnung" = Zahlungsforderung;
   b) "Rechnung", quittiert = "Quittung", d.i. eine Urkunde zur Rechtssicherung.
2) Intern (das Schriftwerk bleibt bei dem, der es schreibt: vgl.Teil II Kap.C):
   a) "Rechnung" = Jahresabrechnung, zur "Abhörung" durch Rechnungsprüfer vorgesehen;
   b) "Rechnung" = Kassentagebuch, oder Haupt(kassen)buch, oder Kontobuch, oder beides zusammen;
   c) "Rechnung" = Zinsliste (auf urbarialer Grundlage;)
   d) Schriftstück = Auszug aus dem Kontobuch, "Kontoauszug" oft wie 1a, als Zahlungsaufforderung benutzt.

"Rechnungen" läßt sich demnach nur im allgemeinen Sinne verwenden, nicht aber in den vorgenannten besonderen Sinngebungen. Ist eine derselben gemeint, so ist das mit dem dafür zu Gebote stehenden besonderen Terminus oder notfalls mit einer Umschreibung zu bezeichnen, nicht aber mit "Rechnung" schlechthin. In archivischen Verzeichnissen, die den Anspruch erheben, wissenschaftlich zu sein, darf eine derartige Nachlässigkeit nicht vorkommen.

c. Drei Arten des Schriftgutes zur Wirtschaftsführung.

Es lassen sich drei Arten des Schriftgutes zur Wirtschaftsführung unterscheiden:

1) Was man bezahlt oder bekommen hat:
   a) Kassentagebücher, chronologisch geführt (ältestes Beispiel: Camerlengo e quattro provveditori della Biccherna in Siena, seit 1226 bis zum heutigen Jahrhundert).
   b) Hauptbücher, Manuale, Kontokorrentbücher: systematisch angelegt, mit den Kassentagebüchern im Kombinat verbunden.
   c) Zinslisten, Schoßbücher, soweit sie Buchführungen über geleistete Zahlungen darstellen und nicht urbarialer

Natur sind; systematisch angelegt.

d) Auszüge aus Kassenbüchern.

"Quittungen" sind Schriftstücke pro memoria zur Rechtssicherung.

2) Was man bezahlen soll oder bekommen soll:

a) ständig:
Hebelisten, Zinslisten, Steuerlisten, Urbare, Kataster; Tarife, Zolltarife.

b) einmalig:
Haushaltspläne.

3) Was man besitzt:

Inventare, Listen und Gegenstände, Bestandsaufnahmen, Bilanzen, Statistiken (der Zweck pro memoria wirkt ebenfalls als Ursache).

4. Schriftlichkeit zur Organisation des Geschäftsganges.

Es ist ein sehr altes Motiv der Schriftlichkeit, den Geschäftsgang besser zu organisieren. Diesem Zweck dienen:

a) Formulare = Hilfsmittel zur Abfassung von Schriftstücken, Briefsteller, Adressen und Titulatursammlungen.

b) Terminkalender, Anniversarien.

c) Archivalienverzeichnisse, Repertorien, Aktenpläne.

d) Geschäftsverteilungspläne, Organisationspläne, Personallisten.

e) Umläufe, Regelungen des Dienstes.

f) Geschäftstagebücher.

g) Verweise, Remissoriale.

h) Kopialbücher, d.h. Abschriften der Urkunden, die andernorts in sicherer Verwahrung liegen, für den Gebrauch in der täglichen Verwaltungsarbeit. Eine genauere Untersuchung läßt erkennen, daß zwei Motive zusammenwirken, nämlich pro memoria und zur Organisation (vgl. II L 9 b). Die Urkunden liegen im Schatzarchiv verwahrt, die Verwaltung bzw. die Kanzlei benötigt die Kenntnis des Inhalts. Man kann nicht jedesmal das Schatzarchiv öffnen. Also fertigt man Abschriften für den Geschäftsgebrauch. Das vom Notar beglaubigte Kopialbuch kann demselben Zweck dienen, es sorgt aber zugleich für die Rechtsleistung, indem die beglaubigte Abschrift das nicht zugängliche Original voll ersetzen kann

i) Das Konzept. Ursprünglich handelt es sich nur um den Entwurf, der erforderlich wurde, weil man nicht imstande war, den Text fehlerfrei und ohne Korrekturen sogleich ins Reine zu schreiben. Es war also eine rein organisatorische

Maßnahme. Mit der Ausfertigung der Reinschrift war die Funktion des Entwurfs erfüllt. Er konnte vernichtet werden, ebenso wie heut das Stenogramm. Er war auch von vornherein nicht zur Aufbewahrung eingerichtet. Später erhielt der Entwurf eine Doppelfunktion: er diente zugleich als "Exemplum" (vgl. II H 2), um der ausfertigenden Stelle zu ihrer Information den Wortlaut des Textes zu sichern. Im Dienste der Funktion pro memoria mußte der Entwurf so geschrieben werden, daß der Text einwandfrei erkennbar war, und technisch so eingerichtet sein, daß er aufbewahrt werden konnte. Zu diesem Zwecke hatte man vorher Abschriften oder zweite Reinschriften nach dem dann vernichteten Entwurf genommen (näheres darüber in II H).

k. Kanzleivermerke:

1) Das Praesentatum.

2) Die Journalnummer, die Aktensignatur, Verzahnungsnummer zwischen Amtsbucheintrag und Beilage (vgl. II M 12), Anlagennummern.

3) Bezeichnung des Sachbearbeiters ("Auszeichnung") Verfügungen "zur Kenntnis", "zur Mitzeichnung", zum "Umlauf" u.ä.

4) Randbemerkungen.

5) Fertigungsvermerke, Expeditionsvermerke.

6) "Zu den Akten" ("z.d.A."), "Dient zur Nachricht", Wiedervorlage.

7) Anforderungen von Vorgängen.

Das Schriftgut, das der Organisation des Geschäftsganges seinen Ursprung verdankt, ist nur in seltenen Fällen imstande, eigenständig Schriftgutstrukturen zu bilden.

Es gibt aber Schriftgutbewahrungen, die nur aus einem einzigen Bande Formulae bestehen.

In der Regel führt dieses Entstehungsmotiv nur zu Schriftwerk, das in Strukturen, die einem der drei andern Motive ihr Dasein verdanken, accessorisch hinzutritt.

5. Mischung der Motive.

Wie schon an dem Schriftgut zur Wirtschaftsführung beobachtet wurde, wirken zuweilen mehrere Motive zusammen, z.B. beim Kopialbuch: pro memoria und zur Organisation, beim Konzept: Entwurf und Exemplum, bei den Jahresabrechnungen im Mittelalter:Wirtschaftsführung und Rechtssicherung, bei den Bürgerbüchern: die Funktion als Matrikel zur Rechtssicherung und zur Wirtschaftsführung.

Verschiedene Entstehungsursachen, d.h. also verschiedene Zwecke, haben auch in der Regel verschiedene zweckdienliche Formen. Aber es läßt sich keine Kongruenz zwischen Zweck und Form feststellen. Gleichwohl kann man nach den Entstehungsursachen eine Einteilung in Hauptarten unternehmen, besonders beim Schriftstück.

B. Der Dokumentationsbereich des Kanzleischriftgutes; die Motive der Aufbewahrung und der Vernichtung.

1. Der Dokumentationsbereich.

Es gilt der Satz: es wird nicht alles dokumentiert, was verhandelt wurde, und es wird nicht alles aufgehoben, was dokumentiert wurde.

a. Es wird nicht alles dokumentiert, was verhandelt wurde.

Die Entstehungsursachen erweisen, daß nur ein Teil der Amtstätigkeit dokumentiert wird. Große Lücken erklären sich auf diese Weise: z.B. entsteht keine Dokumentation über eine Mitteilung an einen Anwesenden (sofern nicht nachträglich eine Notiz aufgenommen wird); ebensowenig geschieht das bei Besprechungen innerhalb eines Amtes, innerhalb einer Provenienzstelle (soweit kein Protokoll aufgenommen wird).

Wo der Fernsprecher besteht, fällt auch die Dokumentation der Mitteilung an den Entfernten aus. Dieselbe Wirkung haben mündliche Bestellungen durch Boten.

Dokumentiert wird nur, wenn es notwendig ist (etwa zur Mitteilung an einen Entfernten, zur Wirtschaftsführung, zur Organisation). Das ist eine zwangsläufige Dokumentation. Aber auch da sind die Maßstäbe verschieden (große Kassenführungen kamen im 12.Jh. ohne Dokumentation aus). Absichtlich ist die Dokumentation zur Rechtssicherung, aber es ging und geht auch ohne Schriftlichkeit. Immerhin zieht man die Schriftlichkeit vor.

Es finden also nicht alle und nicht einmal alle wichtigen Amtsgeschäfte schriftlichen Niederschlag. "Quod non est in actis non est in mundo" trifft also praktisch nicht zu, auch wenn es rechtliche Folgen hat. Der schriftliche Niederschlag, den wir als Kanzleischriftgut und potentielles Archivgut ansehen, dokumentiert nur einen Teil der Amts- oder Privat- Geschäfte.

b. Es wird nicht alles organisiert, was dokumentiert wurde.

Die Dokumentation, die so entstanden ist, wird nicht in ih-

rem Gesamtumfang organisiert, insbesondere geordnet; z.T. wird eine bewußte Auswahl getroffen. Ein Teil wird der Organisation nicht für wert erachtet. Organisation ist aber die Voraussetzung der Aufbewahrung und Erhaltung. Naturgemäß kann sich auch unorganisiertes Schriftgut der Vernichtung entziehen, durch Zufall und unbewußt. Aber eine bewußte Aufbewahrung hat eine zureichende Organisation zur Voraussetzung.

Vorausgreifend sei darauf hingewiesen, daß die unterschiedlichen Strukturtypen mit ihrer Organisation einen ungleich großen Anteil der Gesamtdokumentation erfassen.

Den kleinsten Ausschnitt organisieren die Amtsbuchregistraturen, den größten die Sachaktenregistraturen (theoretisch den Gesamtumfang).

c. Es wird nicht alles aufgehoben, was organisiert wurde.

Die bereits lückenhafte Dokumentation wird durch Vernichtung bedeutender Teile weiterhin dezimiert. Die Motive der Erhaltung bzw. Vernichtung sind sehr verschiedener Art.

2. Die Motive der Aufbewahrung und der Vernichtung.

a. Einfluß des Entstehungszwecks auf die Aufbewahrungsdauer.

Gegeneinander wirkende Motive führen einerseits zur Aufbewahrung, andererseits zur Vernichtung.

Eine wichtige Vorentscheidung über das künftige Schicksal wird dem Schriftgut bereits durch die unterschiedlichen Entstehungsursachen mit auf den Weg gegeben. Schon bei der Entstehung scheiden wir auf diese Weise das Schriftgut in zwei Kategorien, nämlich in

a) Schriftgut, das mit der Absicht dauernder oder längerer Erhaltung gefertigt wurde, nämlich das zur Rechtssicherung.
b) Schriftgut, das nicht aus der Absicht dauernder Erhaltung gefertigt wurde:
   zur Mitteilung,
   zur Wirtschaftsführung,
   zur Organisation,
   die Notizen zur Gedächtnisstütze.

Es umfaßt den größten Teil der Registraturen der Behörden und Wirtschaftsinstitute sowie die privaten Korrespondenzen. Sobald der Zweck, der zur Entstehung geführt hat, erfüllt ist,

ist das Schriftgut entbehrlich und kann vernichtet werden. Im einzelnen ist dazu festzustellen:

1. Schreiben zur Mitteilung an Entfernte.

Mit der Erfüllung seines Zweckes, der Mitteilung an den Entfernten, hat dieses Schriftgut eigentlich seine Daseinsberechtigung verloren, und es fällt dementsprechend leicht der Vernichtung anheim. Die verschiedenartigen Motive, die dann noch zu seiner Erhaltung beitragen, geben dem Zufall, der schon bei der Entstehung eine Rolle spielte, weiteren Spielraum. Und gerade dieses Schriftgut ist für den Historiker von besonderer Bedeutung, es hat höchsten Quellenwert und verlangt keine allzu komplizierte kritische Methode bei seiner Verwertung.

2. Präzisierung der Ansicht.

Dies Schriftgut hat einen über den Augenblick hinausreichenden Wert. Beide Partner sind in der Regel auch zu einem späteren Zeitpunkt noch an dem Text interessiert und heben ihn auf. Die Chance, der Vernichtung zu entgehen, ist ungleich größer als beim Schriftgut, das lediglich der Mitteilung an einen Entfernten diente. Das "Verwaltungsinteresse" übt seine bewahrende Wirkung aus.

3. Pro Memoria: Notizen.

Die Aufzeichnungen werden aufgehoben, bis ihr Zweck erfüllt ist. Notizen können für einen sehr kurzen, aber auch für einen längeren Zeitraum wirksam sein. Ihre meist formlose Art ist ihrer Bewahrung nicht förderlich.

4. Pro Memoria: zur Rechtssicherung.

Der Zweck, die Rechtssicherung, hat die natürliche Folge, daß dieses Schriftgut sorgfältig verwahrt wird, zum mindesten bis zum Ende der Wirksamkeit des dokumentierten Rechts, meist aber weit darüber hinaus, weil auch beendetes und abgelöstes Recht noch indirekt wirksam sein kann. Die römisch-germanische Rechtsgesinnung, nach der Recht besteht und nur durch Recht abgelöst werden kann, hat dazu beigetragen, daß das Schriftgut zur Rechtssicherung über die Jahrhunderte, ja über tausend

Jahre lang aufgehoben wurde. So erklärt sich das Wunder abendländischer Archive, dem nichts ähnliches an andern Orten oder zu andern Zeiten auf dieser Welt an die Seite gestellt werden kann.

5. Schriftgut zur Wirtschaftsführung.

An sich wäre dieses Schriftgut grundsätzlich nach Ablauf eines bestimmten Zeitraumes überflüssig. Aber das Nebenmotiv der Rechtssicherung führt zur längeren Aufbewahrung gewisser Kategorien, insbesondere der Jahresabrechnung, die vom Rechnungsführer beschworen und in feierlicher Sitzung von einem eingeschworenen Gremium abgehört werden. Sie werden wie die Rechtsurkunden dauernd aufgehoben und haben sich allenthalben im Abendland seit vielen Jahrhunderten erhalten.

Kataster, Urbare u.ä., bei denen die Rechtsbedeutung überwiegt und die wirtschaftliche erst sekundär hinzutritt, werden meist nur bis zu ihrer Neubearbeitung zur "Renovatur" aufgehoben, die in größeren Abständen erforderlich wird.

b. Sonstige Motive der Aufbewahrung und der Vernichtung.

(1) Das Verwaltungsinteresse.

Schriftgut, das nicht mit der Absicht dauernder Aufbewahrung abgefaßt wurde, könnte nach Erfüllung seines Zweckes (Mitteilung, Wirtschaftsführung, Organisation, Notiz) vernichtet werden. Dennoch wird nicht alles vernichtet, sondern bewußt aufbewahrt, weil über den augenblicklichen Zweck hinaus eine wertvolle Information auch für spätere Zeit damit verbunden ist.

Ferner soll die Stetigkeit der Verwaltungsmaßnahmen gesichert werden. Es fördert das Ansehen eines Amtes, wenn es in gleicher Sache bei den früher getroffenen Entscheidungen verbleibt oder doch Änderungen nicht ohne deren Kenntnis trifft. Dieser Umstand wird zuerst als Erhaltungsmotiv wirksam bei den auswärtigen Korrespondenzen. Man kann politische Entscheidungen nur treffen, wenn man den früheren Verlauf kennt.

Dies ist wichtiges Motiv zur Bildung der "Geheimarchive" im 17./18.Jahrhundert geworden. Wir können es kurz als "Verwaltungsinteresse" bezeichnen.

Dieses "Verwaltungsinteresse" ist kein statistischer Begriff; es hat sich genetisch im Laufe der Zeiten gewandelt. Allein entscheidend ist der Maßstab, den die Provenienzstelle selbst zu ihrer Zeit anlegt. Sie hebt nur das auf, was ihr selbst richtig erscheint. Bei dieser Entscheidung, die meist nicht von den führenden Verwaltungsbeamten, sondern von Kanzlei- und Registraturbeamten geringeren Ranges getroffen wird, können sehr individuelle Auffassungen zur Geltung gelangen.

Die neuzeitliche Kritik ist angesichts derartiger Entscheidungen leicht mit harter Verurteilung zur Hand. Aber es geht nicht an, die Gesichtspunkte und Würde des modernen Historikers zum Maßstab der Beurteilung zu machen, der die ärgerliche Tatsache feststellen muß, daß etwa Korrespondenzen mit bedeutendem historischen Quellenwert vernichtet sind, während Beurkundungen kleinster Wirtschaftsgeschäfte aufbewahrt werden.

Auch die heutige Beurteilung kann nur davon ausgehen, ob die einstige Entscheidung über Bewahrung oder Vernichtung im Sinne der Provenienzstelle erfolgte und ob sie nach den Maßstäben ihrer Zeit vernünftig und praktisch und somit richtig war oder nicht. Wir müssen hinnehmen, daß einst das praktische Geschäftsbedürfnis der Provenienzstelle ausschlaggebend war.

(2) Vorsicht und mangelnde Urteilsfähigkeit.

Die anschwellende Masse der Dokumentation wird unbequem. Man möchte deshalb gern vernichten, was nicht mehr benötigt wird. Aber man befürchtet, daß noch Wichtiges in der Masse enthalten sein könnte und vermag das nicht zu beurteilen, oder man ist verhindert, vielleicht auch zu bequem, entsprechende Untersuchungen anzustellen. Die Mühe erscheint zu groß, die Last, alles aufzuheben, geringer.

Bequemlichkeit ist ein wichtiges Erhaltungsmotiv. Man läßt die Sachen auf dem Boden liegen, solange nicht die Raumnot oder ein Umzug zur Räumung zwingt. So sind große Oberraschungen nicht selten, was sich so auf abgelegenen Böden durch viele Jahrzehnte hinduch gerettet hat.

Mangelnde Urteilsfähigkeit wirkt umgekehrt auch als Vernichtungsmotiv. Der Urteilslose ist oft schnell zur Vernich-

tung bereit. Fatal hat sich das zuweilen ausgewirkt, wenn Witwen oder Erben über schriftliche Nachlässe zu entscheiden haben.

(3) Pietät.

Die Pietät ist ein wichtiges Erhaltungsmotiv. Unter ihrem Einfluß hebt man zwecklos gewordenes altes Schriftgut dauernd auf.

Auch bei Amtsstellen, wo man es nicht vermuten sollte, erweist sich die Pietät als wirksames Bewahrungsmotiv. Wenn sich Schriftgut erst einmal über einen langen Zeitraum (etwa durch Zufall) erhalten hat, dann tragen die Registratoren Bedenken, es zu vernichten. Im Gegensatz zu den Urteilslosen verfahren die pietätvollen Witwen und Erben bei Nachlässen: jedes beschriebene Papier wird aufgehoben. So beschwerlich das werden kann, es ist nicht verächtlich.

(4) Vernichtung aus Sorge vor Indiskretion.

Die Sorge vor Indiskretion ist ein allezeit wirksames Motiv der Vernichtung von Schriftgut gewesen und gerade in unsern Tagen durch eindrucksvolle Beispiele bezeugt.

So ging das Rothschildarchiv aus Sorge vor dem nationalsozialistischen Zugriff verloren. Terror und Diktaturen haben allenthalben die gleichen Auswirkungen: wertvolles privates Schriftgut wird vernichtet; was nicht die Eigner selbst beseitigen, wird durch das Regime ausgelöscht. Aber auch drohende feindliche Besatzung führt zu Vernichtung von Schriftgut, das dem Eroberer nicht in die Hände fallen soll. So wurden etwa in Paris vor dem Einmarsch der deutschen Truppen Bestände des auswärtigen Ministeriums verbrannt, und im Glauben, es handele sich um politische Geheimakten, gingen auch die ausgelagerten historischen Bestände des Neapeler Archivs in Flammen auf. Zahlreiche deutsche Aktenbestände fanden aus diesem Grunde bei der herannahenden Katastrophe 1945 ihren Untergang.

(5) Das wissenschaftliche Interesse.

Der historische Quellenwert wirkte sich schon im 17. und 18.Jahrhundert als Bewahrungsmotiv aus. Er wurde ausschlaggebend mit dem Beginn des 19.Jahrhunderts, als die Historiker die Juristen in der Leitung der Archive ablösten. Als historische Quellen wurden nunmehr große Kategorien von Schriftgut archivwürdig, die im Verwaltungs- und Rechtsinteresse unnütz sind.

Andererseits haben die Historiker-Archivare sich zuweilen schwer gegen das Gebot der Rechtssicherung und das Verwaltungsinteresse versündigt und Schriftgut vernichtet, das in diesem Sinne unbedingt hätte aufbewahrt werden müssen. Es lassen sich für die mangelnde Einsicht dieser Historiker-Archivare drastische Äußerungen aus der ersten Hälfte des 19.Jhs. und wohl auch darüber hinaus beibringen.

Inzwischen ist evident geworden, daß der durch den historischen Quellenwert bezeichnete Bereich den von andern Sparten der Wissenschaft geltend gemachten Interessen nicht gerecht wird. Unterlagen für wirtschaftswissenschaftliche, technische, sozial- und kulturgeschichtliche, biologische, medizinische und andere sich ständig neu meldende Disziplinen sollen künftig bewahrt werden.

Das immer weiter ausgreifende wissenschaftliche Interesse wirkt sich in steigendem Maße im Sinne einer archivischen Bewahrung immer größerer Bereiche von Kanzleischriftgut aus. Die durch deren Massenhaftigkeit ohnedies schon hervorgerufenen archivischen Probleme werden dadurch noch vermehrt.

c. Die Auswirkung der Strukturtypen des Schriftgutes auf dessen Bewahrung bzw. Vernichtung.

Eine nähere Betrachtung erweist eine unterschiedliche Anfälligkeit der einzelnen Strukturtypen des Schriftgutes bezüglich der Vernichtung. Eine summarische Darstellung der Verhältnisse bei den wichtigsten Strukturgruppen mag das illustrieren. Für die Einstufung des Dokumentationsbereiches des archivischen Schriftgutes ist diese Feststellung von erheblicher Bedeutung.

(1) Sachakten-Registraturen.

Sachakten-Registraturen erfassen theoretisch die Gesamtdokumentation, es dürfte also nichts nebenher verloren gehen,

da alles in die Ordnung einbegriffen und dadurch relativ gesichert ist. Aber die zahlreich eintretenden Kompetenzveränderungen sind geeignet, die Ordnung zu stören oder zum Zusammenbruch zu bringen. Eine Sachaktenregistratur gerät überhaupt leicht in Unordnung. Dann ist die Gefahr der Vernichtung des durch die Unordnung unbrauchbar gewordenen Bestandes sehr groß. Auch in einem andern Sinne erweisen sich Sachaktenregistraturen sehr anfällig. Die Aufzählung der einzelnen Sachaktentitel im Repertorium hat stets augenfällig gemacht, daß einzelne Akten für die Provenienzstelle wertlos geworden waren und Ballast darstellen. In einem einfachen und bequemen Verfahren konnte man derartige Akten im Repertorium kennzeichnen und danach ausheben und vernichten lassen. Dieser strukturbedingte Anreiz zur Kassation hat in den Sachaktenregistraturen riesige Verluste hervorgerufen.

(2) Amtsbucharchive.

Die Amtsbuchreihen sind besser gefeit gegen Vernichtungstendenzen. Die Ordnung ist leicht zu bewahren, die Gefahr einreißender Unordnung gering. Kompetenzveränderungen wirken sich äußerlich an der Amtsbuchreihe nicht aus.

Auch der die Sachaktenregistratur etwa schädigende Anreiz zur Auslese und Vernichtung einzelner Stücke besteht nicht. Es wird niemandem einfallen, einzelne Bände aus einer Reihe heraus zu kassieren. Die Frage ist total: entweder wird die ganze Reihe oder gar nichts erhalten bzw. vernichtet.

In einer andern Hinsicht weist aber dieser Strukturtypus sehr ungünstige Verhältnisse auf: er vermag nur einen Teil der Gesamtdokumentation einer Provenienzstelle zu organisieren. Der unorganisierte Teil, der oft weit mehr als die Hälfte der Gesamtdokumentation ausmacht, ist stärkstens gefährdet und geht zumeist verloren.

(3) Serienakten-Registraturen

Der organisierte Teil hat nicht die Widerstandskraft der Amtsbücher, er gerät leicht in Unordnung, weil die Strukturerfordernisse einer Heftung im Wege stehen. Eine durcheinander geratene Serie ist nur sehr schwer wieder in die richtige Ordnung zu bringen und somit sehr gefährdet.

Der nicht organisierte Teil entspricht dem der Amtsbuchregistraturen; er geht fast stets verloren.

(4) Betreffserien-Registraturen.

Sie umfaßt theoretisch die gesamte Dokumentation, kann aber, weil zumeist ungeheftet, leicht in Unordnung und damit in Gefahr geraten.

Wie bei der Sachakten-Registratur wäre das Herauskassieren einzelner Betreffe möglich, aber der Anreiz dazu ist geringer, weil der Unwert nicht gleichermaßen auffällig wird.

(5) Korrespondentenakten-Registraturen.

Die Ordnung ist relativ leicht zu erhalten, wenn sie von Anfang an durchgeführt wurde.

Das Herauskassieren des Schriftwechsels mit einzelnen Korrespondenzpartnern ist leicht zu bewerkstelligen. Auch mag sich ein Anreiz dazu ergeben, z.B. wenn der Partner stirbt oder der Verkehr sonst mit ihm abgebrochen wurde.

d. Äußerliche Motive.

(1) Ordnung und Unordnung.

Ordnung bedeutet Schutz vor Vernichtung. Geordnete Bestände werden erhalten, auch wenn der Wert zweifelhaft oder gering ist. Die äußere Form ist ebenfalls wichtig. Große Amtsbuch-Serien, gut gebunden, werden nicht leicht vernichtet. Sachakten sind nicht sehr ansehnlich und deshalb nicht so geschätzt.

Ungeordnete Bestände sind gefährdet, sie fallen leicht der Vernichtung anheim, auch wenn der Wert ein hoher ist. Unansehnlichkeit erhöht die Gefährdung.

(2) Raumnot

besiegt auch stärkste Erhaltungsmotive. Sie hat seit je das Schriftgut der Kanzleien und Registraturen in große Gefahr gebracht. Im Mittelalter, wo die mangelnde Normung des Schriftgutes Schränke mit Schubladen, Kästlein und andere hochwertige Geräte zur Bewahrung erforderte, war deren Lagerungskapazität bald erschöpft. Durch Vernichtung mußte Platz für neuen Zu-

gang geschaffen werden.

Heute sind bei Flachdächern die Bodenräume weithin in Fortfall gekommen. Nur schwer entschließt man sich dazu, Nutzraum in den Etagen für die Lagerung alter Akten herzugeben.

Hart wird durch den gleichen Umstand und durch die Tatsache der äußeren Einschränkung des Wohnraums die private Schriftgutbewahrung getroffen.

(3) Krieg.

Abgesehen von der unmittelbaren Vernichtung durch Kriegshandlungen treten auch sonstige Gefährnisse im Kriege auf. Flüchtungen vor dem Feind, Auslagerungen aus gefährdeten Räumen und Orten, Entrümpelungsaktionen wegen Feuergefahr, Plünderungen u.a.m. gefährden das Schriftgut.

(4) Der Materialwert des Schriftgutes

trägt zu seiner Gefährdung bei.

Das Pergament wurde für militärische Zwecke, für Goldarbeiter, für Buchbinder gebraucht. Das Altpapier hat als Hadernpapier einen Handelswert. Die Registratoren waren am Verkauf interessiert, weil sie einst am Erlös der Kassation einen Anteil erhielten.

Die Altpapiererfassung im Zweiten Weltkrieg hatte große Auswirkungen, sie hat denn auch zur großen Kassationsanweisung des Generaldirektors der Preußischen Staatsarchive geführt.

Der Handelswert des Schriftgutes im Autographenhandel führt nicht zur Vernichtung, wohl aber zur Entfremdung.

Auch die Briefmarken erweisen sich als Gefährdungsmoment.

e. Zusammenfassung.

Außer den oben behandelten, in der besonderen Natur des Kanzleischriftgutes begründeten Motiven gibt es noch eine nicht geringere weitere Zahl, die über sein Schicksal entscheiden, die aber hier außer Betracht gelassen werden mußten, da es die Gefährnisse sind, die auch sonst Hab und Gut treffen.

Es ist also ein tolles Inferno, durch das das Schriftgut sich hindurch retten muß. Aber trotz aller Fährnisse und Verluste hat das Motiv der Rechtssicherung und das mit ihm innerlich verbundene "Verwaltungsinteresse" im Abendland zu einer Schriftgutbewahrung geführt, die ohne Beispiel in allen Zeiten und Teilen der Welt ist. Der Glaube an die Unverbrüchlichkeit des Rechtes ist die Voraussetzung dafür, daß es Sinn hat, Schriftgut über 1000 Jahre lang aufzuheben.

Die Kenntnis der gegeneinander wirkenden Motive ist erforderlich, um ein Gesamturteil über die Oberlieferungslage, über den Quellenwert des Erhaltengebliebenen, bedingt durch die Gesichtspunkte der Auslese sowie über die Dokumentationslücken und die etwa aus dem Fehlen von Schriftgut zu ziehenden Schlüsse zu gewinnen.

C. Externes und Internes Schriftwerk.

Mit "Extern" und "Intern" sollen im folgenden zwei grundsätzlich verschiedene Formen des Expeditionsverfahrens unterschieden werden. Die Unterscheidung ist von großer Tragweite und für das Verständnis der Organisationsformen des Schriftgutes in den Kanzleien und Registraturen in ihrer geschichtlichen Entwicklung von den ältesten Zeiten bis zur Gegenwart und über die Welt hin von entscheidender Bedeutung.

Das Expeditionsverfahren steht in enger gegenseitiger Abhängigkeit zu den Entstehungsmotiven des Schriftgutes und zu dessen Organisations- oder Strukturform: alle drei bedingen sich gegenseitig.

Bei dem externen Schriftwerk geht das Original, das Authenticum aus der Kanzlei, die es hergestellt hat, hinaus, und zwar als ein Schriftstück in der Stufe der Ausfertigung.

Beim internen Schriftwerk bleibt das Original bei der Kanzlei, die es hergestellt hat.

Der Standpunkt, von dem aus die Unterscheidung zu treffen ist, ist also die Kanzlei, die das Schriftgut herstellt: was von ihr aus gesehen als Authenticum gilt, ist entscheidend.

Das Schriftgut, das etwa bei dieser Kanzlei zur Mitteilung oder Rechtssicherung einläuft, bleibt bei der Unterscheidung außer Betracht.

Prüfen wir diese Unterscheidung am Beispiel eines "Protokolls". Wenn man lediglich zu eigenen Zwecken eine Verhandlungs-Niederschrift angefertigt hat, um sich der Vorgänge besser erinnern zu können, so ist der interne Charakter des Schriftstückes eindeutig klar, selbst wenn später der Verhandlungspartner um eine Abschrift bittet, weil er sich keine Aufzeichnungen gemacht hat.

Umgekehrt wird das Protokoll zu einem Konzept des externen Schriftwerkes, wenn man von vornherein die Redaktion gemäß Verabredung mit dem Partner übernahm und diesem nach der Sitzung den Text schriftlich mitteilte.

1. Externes Schriftwerk.

Für die Entstehung externen Schriftwerkes sind zwei Entstehungsmotive möglich:

1.) das zur Mitteilung an einen Entfernten,
2.) das zur Rechtssicherung.

Im Falle 1 gehen also Schreiben an einen Entfernten, seien es Privatschreiben, Geschäftsschreiben oder Amtsschreiben, hinaus, und zwar als Ausfertigung. Diese Ausfertigungen (die "Originale") sind also nicht bei der Kanzlei, die sie geschrieben hat, sondern bei deren Korrespondenzpartnern zu finden.

Im Falle 2 gehen in gleicher Weise die Schriftstücke zur Rechtssicherung hinaus. Bei ihren Ausfertigungen wird die sogen. Urkundenform bevorzugt sein. Es ist hierbei - wie ausgeführt - nicht erforderlich, daß der Empfänger räumlich getrennt ist. Im Gegenteil, er ist zumeist zugegen; das Schriftstück wird ihm persönlich übergeben.

Außer Betracht bleibt, was für Einrichtungen die Kanzlei geschaffen hat, um sich die Kenntnis der Texte der von ihr ausgegebenen Originale zu sichern. Die nachfolgende Obersicht mag veranschaulichen, in welcher Weise das geschehen kann:

1) In Schriftstückform:
a) Abschriften als Exempla,
b) Konzepte, zugleich als Exempla eingerichtet.

2) In Amtsbuchform:
a) Auslaufregister mit Abschriften als Exempla,
b) Auslaufregister mit Konzepten als Exempla.

Außer Betracht bleiben ferner, wie schon ausgeführt, die Ausfertigungen, die die Kanzlei ihrerseits von anderen Stellen zwecks Mitteilung oder Rechtssicherung erhält und die in ihrer Schriftgutbewahrung organisch anwachsen.

Bei einer Kanzlei, die das externe Expeditionsverfahren befolgt, kann also Schriftgut in folgender Form erwachsen:

1) Anwuchs ausschließlich der empfangenen Schriftstücke, des Einlaufes, zur Mitteilung und Rechtssicherung. Über die eigene extern hinausgegebene Dokumentation wird nicht bewahrt.

2) Anwuchs des Einlaufes, d.h. der empfangenen Schriftstücke wie vor.

Es werden außerdem auch die Texte der extern hinausgegebenen Dokumentation bewahrt,

a) als Abschriften (exempla) in Schriftstückform
b) als Konzepte in Schriftstückform

c) als Abschriften oder Konzepte in Form von Einträgen in Amtsbüchern

3) Es kann in diesem organischen Anwuchs vereinzeltes internes Schriftwerk der Kanzlei eingemischt sein: Notizen und Schriftstücke zur Organisation. Eine solche Einmischung kann den Gesamtcharakter als externes Schriftwerk nicht beeinträchtigen.

2. Internes Schriftwerk (Produkte, Extrakte).

Wenn also eine dokumentierende Stelle sich für den eigenen Gebrauch etwas aufschreibt, entsteht internes Schriftwerk. Folgende Motive sind wirksam:

1) Pro Memoria
2) zur Wirtschaftsführung
3) zur Organisation des Geschäftsganges.

Es gibt eigenständige Schriftgutkörper, die internes Schriftwerk darstellen. Sie bestehen also aus Schriftstücken oder Amtsbüchern, die bei der Kanzlei verbleiben, die sie geschrieben hat.

1) zur Rechtssicherung entstehen Schriftgutkörper internen Schriftwerkes etwa aus den Protokollserien der freiwilligen oder streitigen Gerichtsbarkeit, oder aus den Amtsbuchserien der Ratsbehörden in Verwaltungsangelegenheiten.
2) Zur Wirtschaftsführung entstehen solche Schriftgutkörper bei der Kassenführung aus Kassentagebüchern, Hauptbüchern Urbaren usw.

a) Produkte.

Auch die Provenienzstelle, die internes Schriftwerk verfaßt, erhält bei der Durchführung ihrer Geschäfte von außen Schriftstücke verschiedener Art.
Es empfiehlt sich, für dieses bei Schriftgutführungen des internen Schriftwerkes anwachsende Schriftgut eine besondere Bezeichnung zu finden, denn man ist sehr oft genötigt, dies Schriftgut zu benennen und von dem Einlauf des externen Schriftwerks zu unterscheiden.
Ich möchte die Bezeichnung "Produkte" vorschlagen, nach einem alten, vielfach dafür belegten Sprachgebrauch. "Produkte", d.h. die bei Amt produzierten Schriftstücke, bezeichnet die Sache sehr gut.

Allerdings wird zuweilen auch der Eingang im externen Schriftgut in alter Zeit so benannt, aber - so weit ich sehe - sehr selten.
Eine Verwirrung kann nicht entstehen, da das Wort in diesem Sinne ganz verklungen ist.
Die Produkte als Ganzes sind eine Erscheinung des internen Schriftwerkes. Sie erwachsen neben Amtsbüchern. Ursprünglich wurden sie vernachlässigt, da alle entscheidenden Texte in die Amtsbücher eingetragen wurden. Meist wurden sie nicht verwahrt und gingen verloren. Erst im späteren Verlauf der Entwicklung wurden einige durch Einlagen in die Bücher bewahrt. Sie werden allmählich zu einem accessorischen Anwuchs. Erst spät gelangen sie zu einer eigenen festen Organisation, die nunmehr alle Produkte bewahrt und der Amtsbuchreihe als chronologische Komposition von Schriftstücken an die Seite tritt, rechtlich immer noch ohne Belang.
Die Produkte setzen sich aus Schriftwerk verschiedener Art zusammen:

1) Externes Schriftwerk:
   a) Schreiben zur Mitteilung: Amtseingaben der Interessenten, die einen Text ins Amtsbuch eingetragen haben wollen; andere Schreiben an die buchführende Stelle.
   b) Schriftstücke zur Rechtssicherung: Vollmachten der Interessenten; Quittungen.
2) Internes Schriftwerk.
   a) Notizen der buchführenden Stelle; Entwürfe, die sie für die Bucheinträge gefertigt hat.
   b) Wunschzettel der Interessenten, die angeben, was sie eingetragen haben wollen; von unzusammenhängenden Stichworten können sich die Wünsche bis zu kompletten Entwürfen für die Bucheinträge steigern.
   c) Extrakte (vgl. unter Abschnitt b) aus Amtsbüchern, etwa der freiwilligen Gerichtsbarkeit, von den Interessenten als Beweismittel vorgelegt oder von der buchführenden Stelle selbst beigebracht

An sich könnten die unter b) und c) genannten Schriftstücke des internen Schriftwerkes, obwohl sie formlos ohne Begleitschreiben oder Anschrift an den Buchführenden gelangen, insofern auch als externes Schriftwerk angesehen werden.
Die Produkte des internen Schriftwerkes unterscheiden sich sehr, je nach Art der Buchführung.

Es versteht sich, daß bei Verhandlungsprotokollen von Kollegialbehörden, Protokollen der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Büchern der Wirtschaftsführung und schließlich Auslaufregistern des internen Schriftwerkes mit Ius Archivi die beim Amt produzierten Schriftstücke sehr verschieden aussehen.

Anlagen, Beilagen, Belege.

Auf den ersten Blick könnten sich als Bezeichnung für die Produkte die Ausdrücke Anlagen, Beilagen oder Belege empfehlen. Das geht nicht, denn diese drei Ausdrücke bedeuten etwas anderes. Anlagen, Beilagen und Belege sind mit dem Text, zu dem sie gehören, durch Hinweis und Bezeichnung fest verbunden. Der Text allein ohne die Anlage wäre nicht komplett. Die Belege haben die gleiche Art wie die Anlagen; sie sind die besondere Bezeichnung der Anlagen von Rechnungen. Sehr deutlich tritt bei ihnen die feste Bindung zu ihrem Text in Erscheinung, der ohne sie keine oder eine nur bedingte Beweiskraft hat.

"Produkte" müssen eine solche Bindung zu ihrem Text nicht haben; dieser kann auch ohne sie bestehen und auskommen. Der weitaus größte Teil ist rein accessorisch, nur der geringere stellt Anlagen oder Belege dar.

Produkte ist also der weitere Begriff, er schließt Anlagen und Belege ein.

Mit den von irgendwelchen Interessenten, Parteien, Gesuchstellern usw. vor Amt unmittelbar, d.h. persönlich produzierten Schriftstücken mischen sich eingesandte Schriftstücke zur Mitteilung (extern) von entfernten Personen oder Stellen und eigenes Schriftgut der Provenienzstelle verschiedener Art, das irgendwie zur Vorbereitung des internen Textes benötigt oder verwertet wurde.

Es empfiehlt sich auch, dieses mit den produzierten Schriftstücken zusammen verwahrte Schriftgut unter der Bezeichnung "Produkte" mit zu bezeichnen, zumal oft nicht festzustellen ist, wer das betr. Schriftstück beigebracht hat, ein Interessent oder die dokumentierende Stelle selbst (vgl. die oben in der Aufzählung unter 2a benannten Schriftstücke).

b) Extractus.

Das interne Schriftwerk ist für den eigenen Gebrauch der Kanzlei bestimmt, die es hergestellt hat. Bei ihr verbleibt es also. Es kann aber durchaus vorkommen, daß Außenstehende an der internen Dokumentation ein erhebliches und vielleicht sogar ein rechtliches Interesse haben, z.B. an Protokollen über Verhandlungen oder an Aktenvermerken über Besprechungen. Dann können ihnen Abschriften überlassen werden, die nicht in Zweifel stellen, daß das Original in der Kanzlei verbleibt, von der die Abschrift stammt. Auf diese Weise kann es zu einem geregelten Expeditionsverfahren kommen, mithilfe dessen das interne Schriftwerk Außenstehenden zugänglich gemacht wird.

(1) Expeditionsverfahren des internen Schriftwerkes.

Die Kanzlei, die einen Text für sich aufgeschrieben hat und diesen Text auch behält, gibt davon also Interessenten Abschriften, oder sie gestattet, daß diese sich davon Abschriften nehmen. Im Folgenden wird dieses abgeschriebene, meist aus einer internen Buchführung ausgezogene Schriftstück "Extractus" bzw. "Extrakt" genannt werden, nach der am meisten üblichen Bezeichnung, die es selber als Oberschrift trägt. Noch heut wird das Verfahren bei uns in großem Umfange geübt; das Schriftstück erhält dabei die Oberschrift "Auszug".

Zur terminologischen Verwendung ist die deutsche Bezeichnung indessen weniger geeignet als die lateinische. Denn mit dem Wort "Auszug" könnte sich die irrige Vorstellung verbinden, daß nicht der ganze Text, sondern nur Teile davon, eben ein Auszug, abgeschrieben und dem Interessenten überlassen werde.

Der in diesem Zusammenhang gemeinte Sinn des Wortes "Auszug" wird dann besser erkennbar, wenn er durch einen Zusatz ergänzt wird, der die Buchführung nennt, z.B."Auszug aus dem Grundbuch", "Auszug aus dem Kataster", "Auszug aus dem Standesregister", Kontoauszug" usw. Dann versteht es sich, daß es sich nicht um einen Auszug aus einem einzelnen Text handelt, sondern daß ein ganzer Text aus einer Buchführung ausgezogen wurde.

Das Extractus-Verfahren ist uralt. Schon die Kanzleien der römischen Kaiser und Magistrate, ebenso die altrömischen Municipalbehörden bei ihren Gesta Municipalia, später (bis zum 6.Jahrhundert) die Päpste beschieden die Interessenten auf diese Weise. Ihre Schriftgutführung war intern.

(2) Technik des Extractusverfahrens.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Expedition dieser Extrakte.

A) Der Amtsbuchtext nimmt keine Rücksicht auf die spätere Expedition als Extractus. Er ist z.B. als Protokolltext abgefaßt, so wie es sich als Protokoll gebührt. Er ist nicht selten nur dann richtig verständlich, wenn der Leser den Text als Teil einer Buchführung begreift.

Die Expedition eines solchen Textes für den Interessenten kann auf verschiedene Weise erfolgen:

A1) Die dokumentierende Stelle, die sich den Text als internes Schriftwerk aufgeschrieben hat, besorgt selbst den Extractus für den oder die Interessenten. Das kann in verschiedener Form geschehen.

a) der Text wird wörtlich abgeschrieben und erhält lediglich die Überschrift: "Extractus protocolli", evtl. mit genauem Zitat der Provenienzstelle und des betr. Amtsbuches. Der Text enthält als Datum lediglich das, was der Text in der Buchführung darüber angibt.

b) Es kann eine Unterschrift des Beamten, der den Extractus gefertigt hat, darunter gesetzt werden. Eine Siegelung ist nicht üblich.

c) Es kann ein zweites Datum, nämlich das der Fertigung des Extractus, hinzugefügt werden.

A2) Es bleibt den interessierten Personen oder Stellen überlassen, sich selbst eine Abschrift zu nehmen. Die dokumentierende Stelle beteiligt sich nicht an diesem Geschäft, aber sie muß zu diesem Zweck ihre Buchführung zur Abschriftnahme zugänglich machen. Das kann geschehen durch öffentliche befristete Ausstellung (Publikation) des authentischen Textes (so zumeist im Altertum).

a) Der Interessent kann sich mit einer einfachen Abschrift begnügen, die sein Informationsbedürfnis befriedigt. Für eine rechtliche Beweisführung ist eine solche Abschrift untauglich. Entscheidend allein ist das Authenticum, von

dem die Abschrift genommen wurde und auf das sich der Interessent jederzeit berufen kann.

b) Um den Umstand, der mit einer Heranziehung des Authenticums verbunden ist, nach Möglichkeit zu vermeiden, kann der Interessent seine Abschrift durch einen Notar vornehmen oder durch Zeugen beglaubigen lassen, wie es in der römischen Kaiserzeit üblich war. Die sieben erforderlichen Zeugen hielten sich an den Stellen, an denen die Texte publiziert wurden, für die Interessenten gegen Entlohnung bereit.

A3) Die dokumentierende Stelle selbst fertigt und beglaubigt den Extractus in rechtsgültiger Form.

a) In der Regel geschieht es in der Weise, daß der Text in ein Schriftstück externen Typs, eine Urkunde zur Rechtssicherung inseriert wird. Die Stelle beglaubigt dadurch unter ihrem Siegel, daß der inserierte Text in ihrem Amtsbuch eingetragen ist.

b) Zuweilen wird der Text dabei verändert und den Formen des externen Schriftwerkes angepaßt. Die Beurkundung kann zwar die Tatsache erwähnen, daß der authentische Text im Amtsbuch eingetragen ist, sie beglaubigt aber unmittelbar die Tatsachen, über die der Eintrag erfolgt ist, soweit möglich, mit deren Worten.

c) Zuweilen wird ein Begleitschreiben in Form des externen Schriftwerkes verfaßt, dem der Extractus als Anlage beigegeben ist.
Im Falle 3b kann ein Konzept erforderlich werden, wenn die Umsetzung des Textes nicht ganz einfach ist. Auch im Falle 3 c kann ein Konzept entstehen, wenn der Text des Begleitschreibens nicht ganz formelhaft ist.

B) Das Extractus-Verfahren bringt verschiedene Schwierigkeiten mit sich. Ausländischen oder ranggleichen Empfängern gegenüber hat es etwas Despektierliches an sich. Außerdem ist der protokollarische Bucheintrag, der in seinem Buch und im Zusammenhang verständlich ist, als Auszug nicht immer eindeutig. So gab es Anlaß genug, die einfache Extractusform nach Art eines Schreibens des externen Schriftwerkes auszubauen. Es ergaben sich verschiedne Möglichkeiten:

B1) Die dokumentierende Stelle richtet ihre authentische Dokumentation, die sie zurückbehält, von vornherein in den Formen des externen Schriftwerkes ein. Sie legt Amtsbücher an, die das Ius Archivi besitzen und den authentischen Text enthalten; aber die eingetragenen Texte entsprechen den Formen der Schriftstücke des externen Schriftwerks zur Rechtssicherung oder zur Mitteilung.

Es entsteht also ein "Auslaufregister", aber ein solches des internen Schriftwerkes, bei dem allein die eingetragenen Texte, nicht aber die Ausfertigungen, seien sie auch in feierlicher und besiegelter Form ergangen, die letzte Authentizität verbürgen.

Einem "Auslaufregister" ist also nicht ohne weiteres anzusehen, ob es internes Schriftwerk darstellt oder ein Organisationsmittel des externen Schriftwerkes ist, bei dem die Ausfertigungen die authentische Dokumentation bilden.

Man muß also unterscheiden:

a) Auslaufregister des externen Schriftwerkes: die Ausfertigung gilt als das "Original", Authenticum, der Eintrag im Register hat nur den Wert eines Exemplum, gleich ob er aus einer Abschrift oder einem Konzept besteht. Die Kanzlei wahrt also nicht eigentlich das Ius Archivi.

b) Authentisches Auslaufregister des internen Schriftwerkes im Sinne des Ius Archivi.

Die Ausfertigung ist nur sekundär, ihr "Urkundencharakter" u.U. unbestritten, aber im Entscheidungsfalle gilt das authentische Register, nicht die Urkunde.

Im Laufe der mittelalterlichen Entwicklung trat schließlich eine Rechtsunsicherheit ein. Eine dunkle Erinnerung besagte, daß einem Auslaufregister das Ius Archivi zustehe und daß - zum mindesten im Zweifelsfalle - der eingetragene Text bessere Beweiskraft habe als die unter Siegel ausgefertigte Urkunde. So erklärt es sich, daß die Päpste für ihre längst zum externen Schriftwerk übergegangene Registerführung bezüglich der rechtlichen Beweiskraft noch immer den Vorrang vor den ausgestellten Urkunden beanspruchen konnten.

Auch dadurch wurde der seit dem 6.Jahrhundert aufgegebene Status der päpstlichen Register als internes Schriftwerk mit ausschließlichem Ius Archivi nicht wieder hergestellt, wenn man im ausgehenden Mittelalter die auf Papier geschriebenen Konzeptregister feierlich in Reinschrift auf Pergament kopierte. Papier war seit dem 12.Jahrhundert durch königliche Dekrete und Stadtmagistrate als unzulässig für Dokumentation von Rechtsurkunden erklärt worden. Pergament wurde allein als technisch zureichend und würdig für diesen Zweck erachtet.

Gerade die päpstlichen Register ermöglichen den Nachweis, daß der vermeintliche Anspruch der Buchführungen nach dem 6.Jahrhundert nicht zu Recht bestand. Die Fülle der nicht ins Register eingetragenen, z.T. sehr bedeutsamen Urkunden und Amtsschreiben beweist das. Schon gar nicht können die nach den Konzeptbänden gefertigten späten Abschriften auf Pergament mit ihren zahllosen Fehlern, Kürzungen und Auslassungen den hohen Anspruch des internen Schriftwerkes rechtfertigen.

Naturgemäß kommt auch einem Auslaufregister des externen Schriftwerkes und den Konzeptbänden mehr als den danach gefertigten Buch-Reinschriften eine rechtliche Beweiskraft zu, aber diese reicht gewiß nicht aus, um die Authentizität des abweichenden Textes einer in gehöriger Form ausgefertigten und richtig besiegelten Rechtsurkunde in Zweifel zu stellen.

Übrigens ist auch einem Notariatsprotokoll nicht ohne weiteres anzusehen, ob es externes oder internes Schriftwerk darstellt. Das Notariatsinstrument hat keine Einrichtung, die eine Sicherung des Textes bedeuten würde, wie sie das Siegel der Siegelurkunde gewährt. Die eigenhändige Unterschrift des Notars, im Altertum noch Beweismittel, wird im Mittelalter mehr und mehr zur Buchschrift; das erschwert den Echtheitsbeweis, zumal der Kontext u.U. von verschiedenen Schreibhänden geschrieben ist. Die Zeichnung des Signets bedeutet keine Sicherheit.

Der Notar muß demnach als Zeuge sein Instrument beschwören; die Sicherung besteht in seiner Zeugenschaft, später erst tritt sein Protokoll an deren Stelle. Daraus resultiert die Fürsorge der mittelalterlichen italienischen Städte für die notariellen Protokolle: ein zweites Exemplar mußte gefertigt und in öffentlichen Gewahrsam gegeben werden.

In der Regel wird man das Notariatsinstrument im Mittelalter zum internen Schriftwerk zu rechnen haben: Die Ausfertigungen geschehen im Sinne des Extractus protocolli. Es können je nach Bedarf mehrere Extracte oder auch gar keine hergestellt werden. Der Bucheintrag genügt zur Rechtssicherung.

D. Quellenwert und Quellenkritik des Kanzleischriftgutes.

Eine sorgfältige Feststellung der unterschiedlichen Entstehungsursachen des Kanzleischriftgutes ist die elementare Voraussetzung für die historische Kritik. Eine nicht weniger große Bedeutung hat in dieser Hinsicht die Scheidung von externem und internem Schriftwerk.

Nur von derart gesicherten Grundlagen aus lassen sich die unterschiedlichen, im Schriftgut wirksam gewordenen Tendenzen erkennen und bewerten. Es lassen sich für die einzelnen, durch den unterschiedlichen Entstehungszweck bestimmten Kategorien (Schreiben zur Mitteilung, zur Präzisierung der Ansicht, Pro-memoria-Notizen, Pro memoria zur Rechtssicherung, zur Wirtschaftsführung und zur Organisation des Geschäftsganges) Regeln entwickeln, die die verschiedenen wirksam gewordenen Tendenzen bestimmen und die Ansatzpunkte für die historische Kritik hergeben. In dieser Absicht reicht die Bemühung über den unmittelbaren Interessenbereich der Archivwissenschaft hinaus. Da die Darstellung und Beweisführung überdies einen erheblichen Raum erfordern würde, muß die Aufgabe der historischen Kritik und Methodik überlassen bleiben.

E. Die Kompositions-Elemente; Archivalientypen.

1. Die "Trias".

Die auffällige äußerliche Verschiedenheit des Schriftgutes in den Archiven hat H.O. Meisner auf dem Archivtag zu Marburg 1929 (vgl. AZ 39 [1930]) veranlaßt, auch eine These über die "Archivaliengattungen" vorzulegen, die dann 1930 in der Kommission zusammen mit Riedner und Fürst ihre endgültige Formulierung erfuhr (vgl. den Bericht im "Korrespondenzblatt" 78 [1930]; AZ 42/43 [1934]. Der Archivtag hat diese Fassung anerkannt. Sie lautet:

"Archivalien im engeren Sinne (im weiteren gehören dazu auch Karten, Pläne, Siegel, Bilder u.a.m.) gliedern sich in: Urkunden, Akten (einschl. Briefe) und Amtsbücher".

An Stelle der Amtsbücher hatte Meisner in seiner These ursprünglich die Bezeichnung "Handschriften" vorgeschlagen. Glücklicherweise wurde dem Mangel im Schoße der terminologischen Kommission abgeholfen und die bereits früher übliche Bezeichnung Amtsbücher eingesetzt. Dem Terminus "Handschriften" verblieb damit sein alter Sinn, der in der Bibliothekswelt seinen Ursprung hat, dort durchaus berechtigt war und ist. Erst durch die Historiker-Archivare wurden auch in den Archiven "Handschriften-Abteilungen" im Anfang des 19.Jahrhunderts eingeführt und darin alle Kostbarkeiten ohne Rücksicht auf ihre Provenienz versammelt, um mit der gleichbenannten Einrichtung der Bibliotheken, mit der sie so gut vertraut waren, zu wetteifern.

So gibt es heut in fast allen Archiven, die doch in der Hauptsache handschriftliches Material enthalten, besondere "Handschriftenabteilungen", und diese werden sich ebensowenig mehr ausrotten lassen wie ihre für uns Archivare unbequeme Bezeichnung.

Es ist offensichtlich den süddeutschen Mitgliedern der terminologischen Kommission zu verdanken, die unter dem Eindruck der riesigen Amtsbuchbestände ihrer Archive standen, daß die Amtsbücher als tertium genus erhalten blieben.

Meisner war indessen anderer Meinung. Seine in der Kommission ihm abgenötigte Zustimmung hat er später widerrufen. In

seiner Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit (Leipzig 1950, S.21) hat er im Gegensatz zum Kommissionsbeschluß erklärt:

"Amtsbücher sind kein Tertium genus", ferner
"Ein Wesensunterschied zwischen Amtsbüchern einerseits, Urkunden und Akten andererseits besteht nicht".

Im Handbuch von Brenneke-Leesch (1953, S.9 Anm.7) wird zu dieser Frage ausgeführt:

"Da das Amtsbuch in der Archivgeschichte vielfach eine bedeutende und selbständige Rolle neben Urkunden und Akten gespielt hat, wird man vom Blickpunkt der Archivkunde aus wohl besser an der Trias Urkunden, Akten und Amtsbücher festhalten, es sei denn, daß man Akten nur negativ als Zusammenfassung alles nichturkundlichen Materials definiert, wodurch natürlich ein Drittes ausgeschlossen wird; aber auch dann wird man den Amtsbüchern eine mehr als bloß formale Sonderstellung innerhalb der Gattung der Akten zugestehen müssen. Amtsbücher sind ihrem Ursprung nach interne Hilfsmittel der Verwaltung: Übersichten (Lagerbücher, Rechnungsregister, Kataster, Kopialbücher) oder Gedächtnisstützen (Protokollbücher, Namenslisten); auch die Eintragungen von Rechtsgeschäften haben ursprünglich keine rechtsbeweisende oder rechtsetzende Kraft, sondern stellen nur Aufzeichnungen über Amtshandlungen dar (Bücher der freiwilligen Gerichtsbarkeit). Ebenso fehlt den Amtsbüchern aber auch die Zielstrebigkeit der Akten, die ja durch Aktion oder Reaktion die Geschäfte vorwärtstreiben wollen. Daß sie sowohl Urkunden wie Akten vertreten können, ist eine sekundäre, aus ihrem Charakter als "Hilfsmittel" erklärliche Erscheinung".

In ihren "Grundzügen einer deutschen Archivterminologie" (in Archivmitteilungen 5 [1955]) nehmen Meisner und Leesch zu dieser Frage Stellung. Als Nummer 73 der Liste erscheint das Stichwort "Hauptarchivalien". Darunter sei zu verstehen:

"Schriftgut, das seinem Wesen nach zum Archivgut gehört (Archivhausgut), nämlich Urkunden, Akten und als drittes Geschlecht die echten Briefe jedes Ursprungs und Inhalts. Rechnungen (Rechnungsregister und -belege) und Geschäfts- oder Amtsbücher sind ihrem Wesen nach keine besonderen Gattungen von Hauptarchivalien, sondern gehören zu den Urkunden und

(oder) Akten".

Unter Nummer 90 werden dann Ausführungen über die Geschäftsbücher gemacht, die aber durch einen Druckfehler verunsichert erscheinen. In der Neuauflage der "Grundzüge" (in Archivmitteilungen 10 [1960]) wird die Sache klargestellt; unter dem Stichwort "Geschäftsbücher, Amtsbücher", heißt es:

"In ihrer endgültigen Gestalt buchförmiger, in übertragenem Sinne auch rollen- oder karteiförmiger Registraturbehelf oder selbständiger, innerdienstlicher Registraturbestandteil (vgl. die Register als Konzeptersatz), erwachsen aus "Eintragungen", entweder auf Antrag oder von Amts wegen, entweder periodisch-journalartig oder in einem Zuge, entweder in ein leeres Buch oder auf Lagen, dann zum Buch zusammengefügt. Diese Eintragungen als die Bestandteile der Geschäftsbücher haben den Charakter von Urkunden (z.B. in Grundbüchern oder sonstigen Aufzeichnungen über Amtshandlungen von öffentlichem Glauben oder Akten z.B. in Wirtschaftsbüchern, Protokollbüchern, statistischen Verzeichnissen) oder stellen Abschriften von Urkunden oder Akten dar (z.B. in Kopialbüchern, Auslauf- und Einlaufregistern). Amtsbücher sind also nicht ein eigenes Geschlecht der Archivalien, sondern eine allerdings in der Archivgeschichte sehr häufige und wichtige Sonderform der Urkunden und Akten, die hier in der Form von "Eintragungen" vereinigt sind.

Serienakten ergeben, wenn gebunden, nur Aktenbände, keine "Amtsbücher", von denen sie sich auch als Summe von "Eingängen" oder Konzepten der "Ausgänge" oder beidem unterscheiden, während die Amtsbücher (als Summe von "Eintragungen") zum Innenschriftgut gehören".

Leesch hat also seine im Handbuch vorgetragene Meinung aufgegeben.

Wie steht es nun mit der Trias?

Ursprünglich handelt es sich nicht um die großen Drei, sondern 3 1/2, denn die Briefe werden ja auch, wenn auch in Klammern genannt.

1953 hatte Leesch die Trias gegen Meisner wieder hergestellt: Urkunden, Akten, Amtsbücher.

1955/60 hat sich Meisner ihm gegenüber durchgesetzt: Amtsbücher sind kein tertium genus. Diese Ehre wird jetzt den Briefen zuteil.

2. Die Archivalientypen.

Unter dem Ausdruck "Archivaliengattungen" erwartet man, daß die einzelnen Gattungen auf einander abgestimmt sind, daß sie auf gleicher Ebene und in einem organischen Verhältnis zu einander stehen. Das ist aber nicht der Fall. Diese sogenannten Gattungen stehen nicht auf einem gemeinsamen Nenner, sie sind inkomparabel:
Urkunden und Briefe sind Schriftstücke, Akten sind Kompositionen von Schriftstücken (auch von Urkunden und Briefen), Amtsbücher sind ebenfalls zumeist Kompositionen von mehreren Einträgen. Es fehlen die Aktenschriftstücke, die ja nicht nur komponiert, sondern auch einzeln in Mengen vorkommen.

Das Nebeneinander inkomparabler Erscheinungsformen hat zur Folge, daß sie auch nicht dermaßen als Teile eines organischen Ganzen angesehen werden können, daß man von Gattungen sprechen dürfte.

Ebensowenig wie man auf die Frage, was sich in einem Archiv befindet, sagt: Urkunden, Akten, Serien, Registraturen, Fonds, Bestände, ebensowenig würde man sagen können, ein Hausbau besteht aus Holzbalken, Brettern, Ziegelsteinen (=Urkunden), Mauern (=Akten, aus genormten Ziegelsteinen), Fenstern, Türen, Zimmern (=Serien) und Etagen (=Registraturen). Damit sind auffallende Teile des Hausbaus genannt, sie liegen aber nicht auf gleicher logischer Ebene, sie sind inkomparabel, die einen sind zusammengesetzt aus den andern. Man kann sie nicht als Gattungen nebeneinanderstellen.

Bei den "Archivaliengattungen" handelt es sich um die äußeren Erscheinungsformen archivischen Schriftgutes. Und zwar sind nicht alle erfaßt, sondern nur die mengenmäßig oder durch auffällige Formen hervortretenden Teile. Wenn man einem Außenstehenden einen Begriff von dem Stoff machen will, der in einem Archiv verwahrt wird, so kann man es durch Aufzählung solcher typischer Erscheinungsformen tun, umsomehr, als einige aus Gründen der Lagerungstechnik und Konservierung äußer-

lich zu Hauptabteilungen mehrzelliger Archive gemacht werden, wie z.B. in Marburg.

So drängt sich von selbst der Ausdruck "Archivalientypen" auf. Die von Meisner und Leesch genannten Erscheinungsformen sind zweifellos "Archivalientypen". Aber ebensowenig, wie sie auf gleichem Nenner stehen oder organisch verbunden sind, sind sie vollzählig. Es wurde schon darauf hingewiesen, daß die Schriftstücke, die zu Akten komponiert sind, auch vereinzelt vorkommen, oft in riesiger Zahl. Sie sind gewiß eine typische Erscheinungsform archivischen Schriftgutes. Es fehlen aber weit mehr. Versuchen wir eine Übersicht der Archivalientypen als typischer äußerer Erscheinungsform archivischer Dokumentation zu gewinnen:

Übersicht der Archivatlientypen.

1) Einzelschriftstücke:
   a) zur Mitteilung (Amtsschreiben, Geschäftsschreiben, Privatschreiben)
   b) zur Rechtssicherung (Urkunden)
   c) interne Schriftstücke (Notizen)
   d) Extrakte
2) Kompositionen von Einzelschriftstücken:
   a) gebündelt in verschiedenen Formaten
   b) Akten in Normformat ungeheftet
   c) desgleichen geheftet
   d) desgleichen buchmäßig gebunden (Pseudobücher)

(Es gibt weitere Kompositionsmöglichkeiten von Schriftstücken, wie im Kapitel K, Abschnitt 7 ausgeführt werden wird.)

3) Kanzleibücher (Amtsbücher, Geschäftsbücher) sind in der Regel Kompositionen von einzelnen Einträgen.
4) Karten
   haben sehr verschiedene Erscheinungsformen: Einzelkarten, planliegend, gerollt oder gefaltet; komponiert in Mappen oder Bänden, Atlanten.
5) Karteien
   haben ebenfalls sehr verschiedene Erscheinungsformen. In einem Fall ist die Karteikarte als Träger eines einzigen Textes einem Schriftstück gleichzusetzen, in einem andern stellt sie eine Komposition von Einträgen dar. Ganz abweichende Formen weisen die Lochkarten auf.

6) Fotodokumentationen:

a) Negative (Platten, Planfilme)
b) Positive
c) Mikrofilme (negative und positive)
d) Diapositive
e) Bewegungsfilme u.a.m.

7) Laut-Dokumentation:

a) Walzen
b) Platten
c) Magnetophonbänder, Tonbänder

8) Sonstige Bilddokumentation:

Gemälde, Zeichnungen (von Personen, Sachen und Orten)
Stiche
Bilddrucke
Klischees

9) Siegelstempel.

Ältere Formen bzw. Schriftträger:

10) Rollen (Schriftträger: Papyrus, Leder und Pergament), sowohl einzelne Schriftstücke als auch Komposita darstellend.

11) Tafeln:
Wachstafeln, Holztafeln, Schiefertafeln

Diese Archivalientypen sind weder ihrer Zahl nach noch bezüglich ihrer Eigenständigkeit untereinander gleich. Nicht alle vermögen eigenständige Kompositionen zu bilden, einige treten nur accessorisch im Verband von Archivalientypen anderer Art auf.

3. Die Elemente: Schriftstück und Eintrag.

Wenn wir feststellen wollen, aus welchen Elementen sich die in verschiedener Weise, z.T. kunstvoll komponierten und strukturierten Schriftgutkörper der Kanzleien und Registraturen zusammensetzen, dann ist mit der Herausstellung einiger besonders häufiger und deswegen als typisch geltender Erscheinungsformen des Schriftgutes, die nicht auf der gleichen logischen Ebene stehen und deshalb imkomparabel sind, nichts getan; dadurch wird die Erkenntnis der Elemente nicht gefördert, sondern nur verbaut.

Von selbst drängt sich die Erkenntnis auf, daß einige dieser Typen nicht Elemente, sondern Kompositionen darstellen. So sind die Akten aus Schriftstücken offensichtlich zusammengesetzt, und zwar können in ihnen auch "Urkunden" und "Briefe" komponiert sein, die von Meisner als eigene Gattungen der "Trias" gewertet und neben die "Akten" gestellt werden.

Wir werden feststellen, daß auch die meisten Kanzleibücher Komposita darstellen, zusammengesetzt aus einzelnen Einträgen.

Die wahren Elemente des Kanzleischriftgutes sind damit genannt: das Schriftstück und der Eintrag.

Wenn man will, kann man noch einen Schritt weiter in der Suche nach dem letzten unteilbaren Bestandteil dieser Elemente gehen, und sozusagen als Atomgruppe den Einzeltext ansehen, der in einem Fall, auf einen eigenen selbständigen Schriftträger (ein Stück Pergament, ein Bogen Papier, eine Holztafel, ein Stück Lehm) gesetzt, ein Schriftstück wird, im andern Fall mit andern Texten zusammen auf einen gemeinsamen Schriftträger (in ein Amtsbuch, auf eine Rolle) eingetragen wird, einen Eintrag bildet. Ein solcher Eintrag kann auch auf ein Schriftstück erfolgen, das bis dahin nur für den einen darauf geschriebenen Text bestimmt war.

Wir wollen uns damit begnügen, Schriftstücke und Eintrag als die Elemente der Komposition anzusehen, die die großen Schriftkörper ausmachen.

Sofern man sich nicht an Außenstehende wendet und ihnen einige besonders auffällige rein materielle Erscheinungsformen aufzählen will, sondern in Fachkreisen eine vertiefte begriffliche Scheidung der Grundarten archivischen Schriftgutes anstrebt, wird man künftig davon Abstand nehmen, Komposita und Elemente auf gleiche Stufe zu setzen und zu vergleichen, insbesondere Urkunden und Akten als "Begriffspaar" anzusehen. Denn die Urkunden sind im Gegensatz zu Akten und Amtsbüchern ein Kompositionselement. Sie gehören zu den Schriftstücken. Ihre im Mittelalter sperrige Form, die sich aus der ungenormten Größe und dem dicken, empfindlichen Siegel ergibt, erschwert es, sie zu Kompositionen zu vereinen. Gleichwohl wurden sie, wie wir gleich sehen werden, nach denselben verschiedenen Prinzipien, nach denen Schriftstücke zu Akten ver-

eint werden, zu Kompositionen in einer ihnen adäquaten Form zusammengefaßt.

Ein Schriftstück besteht demnach aus einem einzigen Text, der auf ein selbständiges Stück eines Schriftträgers (Papyrus, Leder, Pergament, Papier, Holz, Wachstafel, Ton usw.) geschrieben wurde (durch Farbauftrag, Eindrücken oder Einritzen).

Der Eintrag ist technisch unselbständig; er benutzt mit andern Texten zusammen einen gemeinsamen Schriftträger: mit vielen andern Einträgen zusammen bildet er ein Buch oder eine Rolle, oder er wird nur zu einem andern Text auf ein Schriftstück gesetzt.

Wir werden eigenständige und angelehnte Einträge unterscheiden.

Werfen wir noch einen Blick auf die Elemente der zu Teilkompositionen fähigen Archivalientypen.

1) Karten: Die Einzelkarte ist das eigenständige Element; zuweilen ist aber das einzelne Kartenblatt schon eine Komposition aus Haupt- und Nebenkarten. Der Atlas ist eine Komposition von Einzelkarten. Auch das Kartenwerk, ursprünglich als eine Einheit gedacht, stellt in technischer Hinsicht eine Komposition dar.
2) Karteien: Die einzelne Kartei ist in der Regel ein Element; sie kann aber auch schon eine Komposition mehrerer Einträge darstellen.

F. Das Schriftstück.

1. Das Schriftstück des externen Schriftwerkes.

a. Arten der Schriftstücke des externen Schriftwerkes.

Im allgemeinen Sprachgebrauch wird ein Unterschied zwischen "Schriftstück" und "Schreiben" gemacht, den wir uns zunutze machen können.

"Schriftstück" hat eine sehr allgemeine Bedeutung: es wird damit ein Stück Schriftträger mit einem darauf gesetzten Text bezeichnet.

"Schreiben" hat eine engere Bedeutung: Es bezeichnet ein Schriftstück zur Mitteilung. Dem widerspricht nicht die Tatsache, daß ein solches Schreiben zur Mitteilung ein Schriftstück zur Rechtssicherung zu ersetzen vermag. Viele Rechtsgeschäfte werden durch ein solches Schreiben erledigt.

Im externen Schriftwerk werden also verwendet:

1) Schriftstücke zur Mitteilung = "Schreiben" und
2) Schriftstücke zur Rechtssicherung.

(1) Schreiben zur Mitteilung.

Entsprechend den verschiedenen Arten des Schriftgutes zur Mitteilung unterscheiden wir:

a) Privatschreiben: zur Mitteilung zwischen privaten Personen. Die Grenzen zu den Geschäftsschreiben sind fließend.
b) Geschäftsschreiben: zu geschäftlicher Mitteilung von Privatpersonen, privaten wirtschaftlichen Institutionen, Genossenschaften, Verbänden, Vereinen.
c) Amtsschreiben: zur amtlichen Mitteilung von Staatsbehörden, Kommunalbehörden, öffentlich rechtlichen Institutionen, Kirchen.
Das Rangverhältnis zum Korrespondenzpartner (an Gleichstehende, Übergeordnete oder Untergebene) hat besonders bei den Amtsschreiben unterschiedliche Formen hervorgerufen.
d) Die Amtseingaben bilden ein Mittelding zwischen Privat- und Amtsschreiben. Sie sind ihrer Natur nach Privatschreiben. Indessen werden die privaten Verfasser der Amtseingaben durch amtliche Vorschriften zur Innehal-

tung bestimmter Formen genötigt. Sie müssen zumeist zu diesem komplizierten Geschäft die Hilfe von Schreibern, die mit den Vorschriften vertraut sind, in Anspruch nehmen.

(2) Schriftstücke zur Rechtssicherung.

Auch bei den Schriftstücken zur Rechtssicherung muß man je nach Art des Ausstellers unterscheiden:

a) private
b) geschäftliche und
c) amtliche Schriftstücke.

Jede der drei Kategorien ist eigenständig.

Bei allen Arten der Schriftstücke des externen Schriftgutes geht also die Originalausfertigung hinaus. Die Kanzlei, die diese geschrieben hat, behält entweder nichts oder eine Abschrift (Exemplum), die nach dem vernichteten Entwurf oder der Originalausfertigung angefertigt ist; in späterer Zeit wird der Entwurf so eingerichtet, daß er zugleich als Exemplum dienen kann.

Die Originalausfertigung erhält bei den Schreiben zur Mitteilung der Korrespondenzpartner (d.i. der Adressat), bei den Schriftstücken zur Rechtssicherung derjenige, in dessen Interesse ein Recht gesichert werden soll.

Die oben vorgeschlagene Gliederung der Schriftstücke des externen Schriftwerkes mutet selbstverständlich an, sie ist es aber keineswegs, wie ein Blick in die Fachliteratur erweist. Die schlichten Tatsachen erscheinen recht verwirrt, wie wir bei der Untersuchung der Ausdrücke "Urkunde" und "Brief" feststellen werden.

b. Formen der Schriftstücke des externen Schriftwerkes.

Die äußere Form der Schriftstücke des externen Schriftwerks wird bestimmt durch folgende Merkmale:

1) Art des Schriftträgers
2) Format (Größe, ungenormt oder genormt)
3) äußere Formgebung als Rolle bzw. durch Flachlage oder Faltung bestimmt
4) Die Schrift (deren Form, besondere Schriftform für bestimmte Teile, Initialen, Miniaturen, Zeichen, Monogramme, Signete usw.)
5) Beschriftungsweise; Beschriftungsrichtung im Verhältnis zum Format (wichtig für die Komposition)

6) Nennung des Absenders, Kopfleistendruck, Firmenzeichen
7) Anbringung der Adresse
8) Verschlußart, Briefhülle
9) Besiegelung.

Die innere Form wird bestimmt durch:

a) Stil (Formular, Wortwahl, Phraseologie)
b) Gliederung des Inhalts, Reihenfolge der Glieder.

Diese Merkmale gewähren den einzelnen Schriftstücksarten bei ihrer Formgebung, oder besser gesagt, bei der genetischen Entwicklung ihrer Formen, einen großen Spielraum. Die eine oder andere Art weist zuweilen zu bestimmten Zeiten und in bestimmten Gegenden sehr charakteristische Eigenformen auf. Und so ist es zu verstehen, daß man von jeher versucht war zu vermuten, daß jede der Schriftstücksarten eigene, nur für sie gültige Formen entwickelt habe, daß also eine Kongruenz zwischen Art und Form bestehe und man dementsprechend bestimmte Formen nach einer Art, der sie allein entsprächen, benennen könnte. So schien es erlaubt, von einer "Urkundenform" und einer "Briefform" zu sprechen und den "Akten" (d.h. den Normaktenschriftstücken) jede eigene feste Form abzusprechen. Wie wir im folgenden feststellen werden, hält diese Terminologie in zweierlei Hinsicht der Kritik nicht stand. Einmal besteht die vorausgesetzte Kongruenz zwischen Art und Form nicht, und zweitens sind die Begriffe "Urkunde" und "Brief" so unsicher und undeutlich begrenzt, daß sie nicht zu einer klaren und eindeutigen Bezeichnung verwendet werden können. Darüber wird in den folgenden Abschnitten zu handeln sein.

2. Privatschreiben.

a) "Privatschreiben", Begriff.

Ein Privatschreiben ist ein Schreiben zur Mitteilung, das der Absender als Privatperson verfaßt hat. Dabei ist es gleichgültig, ob diese Person im Berufsleben Beamter, Geschäftsmann oder Privatmann ist. Auch Kaiser, Päpste, Beamte und Geschäftsleute können Privatschreiben verfassen.

Mit dem Ausdruck Privatschreiben ist nichts über die Form ausgesagt, in der das Schreiben ausgefertigt ist.

b) Arten des Privatschreibens.

Es lassen sich mehrere Arten des Privatschreibens scheiden.

1) Rein menschliche Beziehungen, ausschließlich oder stark vorwiegend private Sphäre bestimmen den Inhalt:

a) an Familienangehörige oder solche, die es werden sollen (ein Liebesbrief ist das älteste Privatschreiben in deutscher Sprache)
b) an Freunde und Bekannte.

2) Sachliche Beziehungen bestimmen den Inhalt.

a) Gemeinsame Interessen: wissenschaftlicher, künstlerischer (literarischer), religiöser oder beruflicher Art oder gemeinsames Hobby.
b) Wirtschaftliche Angelegenheiten bestimmen den Inhalt, aber nicht den Ton und Charakter des Schreibens. Diese werden geprägt durch das persönliche Verhältnis zwischen den Korrespondenzpartnern. Die Obergänge zum reinen Geschäftsschreiben sind naturgemäß fließend.
c) Politisch-soziale Themen bestimmen den Inhalt der persönlich verbleibenden Schreiben.

c) Amtseingaben.

Privatschreiben können an wen auch immer geschrieben werden: der etwaige Stand, Rang und Beruf des Empfängers ändert nichts an der Tatsache, daß das Schreiben als Privatschreiben geschrieben wurde. Die unterschiedlichen Höflichkeitsformeln, die sich aus den Rangunterschieden zwischen Absender und Empfänger ergeben, sprengen den Rahmen der Art nicht.

Anders ist die Sache, wenn die Absender als Privatpersonen an Amtsstellen schreiben. Amtseingaben Privater sind ihrer Art nach unzweifelhaft Privatschreiben, und zwar an amtliche Adressen, aber sie haben mit Rücksicht auf den Adressaten frühzeitig besondere Formen angenommen, so daß sie der Form nach zwischen Privat- und Amtsschreiben stehen.

Seit der Antike, auch bei den Arabern, waren bestimmte Papiersorten, Formate und Beschriftungsweise für Amtseingaben vorgeschrieben. Die Petenten sahen sich genötigt, sich der Hilfe kundiger Schreiber zu bedienen. Z.B. war in Frankreich im 17.Jh. vorgeschrieben, die Amtseingabe in zwei gleichen Exemplaren einzureichen, von denen eines durch Vollziehung der Unterschrift die Ausfertigung werden sollte. Es mußte die Eingabe zu diesem Zweck die eigenartige Kanzleischrift aufweisen und in Stil und Formen des Amtes abgefaßt sein.

Auch in anderen Ländern setzen im 17.Jh. Vorschriften über die Form von Amtseingaben ein, zum mindesten wird Stempelpapier angeordnet.

Aber auch dort, wo keine solchen Vorschriften bestehen, haben sich die privaten Absender von selbst bemüht, ihre Eingabe möglichst amtsgerecht zu gestalten und äußerlich und innerlich den Amtsformen, so gut sie es verstanden, anzupassen.

Noch im Deutschland des 19.Jh. waren Papiersorte, Folioformat, halbbrüchige Beschriftung in bestimmten Formen und Devotionsstrich vorgeschrieben.

d) "Brief".

Was ein Privatschreiben ist, ist klar. Dürfen wir dafür nicht auch oder gar besser "Brief" sagen?

Das Wort Brief ist uns allen sehr geläufig, aber für die archivwissenschaftliche Fachsprache stellt es sich als ungeeignet heraus. Untersuchen wir, was "Brief" bedeutet.

(1) "Brief": Wortgeschichte.

Die antiken Vokabeln epistula und litterae haben im deutschen Sprachgebrauch nicht nachgewirkt und sind hier ohne Bedeutung geblieben. Das deutsche Wort Brief ist abzuleiten vom lateinisch brevis (zu ergänzen libellus) oder breve, was nach übereinstimmender Meinung der germanischen Lexikographen u.a. "kurzes Schreiben, Urkunde" bedeutet habe. In den Wörterbüchern des klassischen Lateins habe ich diese Bedeutung nicht angegeben gefunden.

Die Obernahme als Lehnwort erfolgte schon im Althochdeutschen. Im Mittelhochdeutschen wird unter "Brief" in erster Linie ein Schriftstück zur Rechtssicherung verstanden; daneben kommt es aber auch in der Bedeutung Schreiben zur Mitteilung = epistula vor. Um Verwechslung zu vermeiden, bediente man sich des Wortes "sendbrief"; aus dem lateinischen littera missilis oder missiva wurde eine zweite spezielle Bezeichnung als Lehnwort übernommen, das "Missiv". Neben Sendbrief und Missiv kommen noch vor "Schreiben", "Handschreiben", "Sendschreiben", dies aber hat bald den Sinn eines (öffentlichen) Rundschreibens.

(2) "Brief", Begriffsbestimmungen.

(a) Ältere Definitionen.

Nach Zedlers Universallexikon (1733) ist "Brief": "eine kurze, wohlgesetzte und von allerhand Sachen handelnde Rede, so man einander unter einem Siegel schriftlich zuschickt, wenn man nicht mündlich sprechen kann." Es ist das Schreiben zur Mitteilung richtig definiert. Auch ist erkannt, daß mehrere Betreffe zugleich behandelt werden können. Es wird nicht gesagt, daß der Brief privater Natur, d.h. ein Privatschreiben sei.

Ähnliche, nicht immer gleich gute Begriffsbestimmungen lassen sich den Konversationslexiken der beiden folgenden Jahrhunderte entnehmen. Auch wissenschaftliche Versuche sind zu verzeichnen. Hier mag lediglich die Sprachgewohnheit der Historiker, wie sie sich im 19.Jh. herausbildete, erwähnt werden. Die Historiker sprechen von "Papstbriefen" oder"Briefen der Kaiser", während unzweideutig Amtsschreiben gemeint sind. Den "Papstbriefen" wurde sogar die Ehre zuteil, zu den "Urkunden" gerechnet zu werden. Zu gleicher Zeit wird aber das gleiche Wort "Brief" im Sinne von "Privatschreiben" benutzt, unter Betonung der privaten Sphäre.

Wir müssen davon Abstand nehmen, die zahlreichen Begriffsbestimmungsversuche und das Durcheinander des Wortgebrauchs im Einzelnen zu verfolgen.

(b) H.O.Meisner.

Dagegen lohnt es sich, auf den Begriffsbestimmungsversuch näher einzugehen, den H.O.Meisner in seiner Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit (Leipzig 1950 S.21) vorgenommen hat, weil in seiner Liste der Charakteristika, die das Wesen des "Briefes" bezeichnen, vollständig alle jene Eigenschaften aufgeführt werden, die im Sinne seiner Auffassung beigebracht werden können. Meisner nennt als charakteristische Merkmale:

1) Intime Sphäre
2) privat, vertraulich
3) geschlossen
4) eigenhändig geschrieben
5) Titelvereinfachung

6) "Behörden schreiben keine Briefe"
7) Mangelnde Rechtsqualität
8) Persönliche Anrede, Gruß
9) Kopfleisten-Druck

Dazu ist zu sagen: Zu 1) Intime Sphäre: Meisner sagt, der Brief sei "grundsätzlich privatvertraulicher Natur, ein documentum humanum, eine Angelegenheit der persönlichen intimen Sphäre um Absender und Empfänger".

Aber man kann auch an einen Unbekannten einen "Brief" schreiben, dessen Kinder eine Fensterscheibe zerbrochen haben. Das ist nicht "intim". Ein erheblicher Teil der "Briefe" läßt die intime Sphäre vermissen.

Zu 2) "Privat-Vertraulich":

Meisner sagt: "Urkunden und Aktenschriftstücke sind dagegen nicht von vornherein und ausschließlich sekret. Es wird hingewiesen auf das Briefgeheimnis und das Urheberrecht.

Durch den Zusatz "privat" setzt Meisner den Begriff "Brief" dem gleich, was wir aber als "Privatschreiben" bezeichnet haben. Dies wird durch ein unter Nummer 6 genanntes Charakteristikum noch deutlicher. "Vertraulich" ist etwas zuviel gesagt. Aber richtig ist, daß die Sache in der Regel nur den Absender und Empfänger angeht.

Das ist aber auch bei Amts- und Geschäftsschreiben so. Sie sind weit häufiger sekret und vertraulich.

Die "Urkunden" richten sich zwar, wie es in älterer Zeit so oft heißt, an alle, zum mindesten an die, die es angeht, aber sehr häufig sind sie streng vertraulich, z.B. Schuldurkunden, und die angekündigte Öffentlichkeit ist auf diejenigen eingeschränkt, die die Sache angeht, wobei der Richter bei Rechtsstreitigkeiten gemeint sein kann.

"Vertraulich" ist also kein ausschließliches oder auch nur häufiges Merkmal der "Briefe".

Zu 3) "Geschlossen":

Der "Brief" ist in der Regel geschlossen (aber nicht im frühen Mittelalter). Diese Eigenschaft hat der "Brief" mit den Amtsschreiben gemeinsam.

Zuweilen ist ein "Brief" absichtlich offen gelassen, z.B.

bei Empfehlungsschreiben, die durch den Empfohlenen persönlich überbracht werden, oder überhaupt bei aus Gefälligkeit durch Boten überbrachten Briefen.

Siegel dienen vor dem 19.Jh. in der Regel als Verschluß, aber nicht immer. Der Absender besitzt oft gar kein Siegel; oder er benutzt es nicht als Verschlußmittel, weil es zu lästig ist.

Zu 4) "eigenhändig geschrieben":

"Briefe" sind tatsächlich zumeist eigenhändig geschrieben, aber das ist nicht ein Ausdruck ihres Wesens und ist keinesfalls notwendig, es ist vielmehr eine natürliche Konsequenz der Tatsache, daß dem Briefschreiber andere Möglichkeiten nicht zur Verfügung standen, weil er weder einen Sekretär oder eine Stenotypistin noch eine Schreibmaschine besitzt.

Wo aber ein Sekretär oder eine Sekretärin zur Verfügung stehen, schreiben sie für den, in dessen Dienst sie stehen, auch"Briefe", ja sie konzipieren sie auch zuweilen, und der Absender selbst unterschreibt nur, wie es bei Geschäfts- und Amtsschreiben geschieht. Ganz abgesehen davon, daß Schreibbehinderte oder gar Analphabeten sich fremder Hände oder gewerbsmäßiger Schreiber bedienen müssen. Ein für eine schreibunkundige Mutter durch einen öffentlichen Schreiber geschriebenes Schreiben an ihren Sohn ist nicht minder ein "Brief", als wenn sie den Text selbst geschrieben hätte. Die Behauptung "Verfasser und Absender sind beim modernen Brief identisch" kann nicht aufrecht erhalten werden.

Heutzutage bedient man sich bei Privatschreiben häufig und allmählich sogar vorwiegend der Schreibmaschine. Dabei ist es letztlich gleich und nicht zu unterscheiden, ob der Absender selbst oder vielleicht ein Familienmitglied oder sonst wer mit der Maschine geschrieben hat. Ja, es werden sogar sehr private "Briefe" einer Stenotypistin diktiert.

Andererseits aber ist die Auffassung weit verbreitet, daß die Schreibmaschinenschrift mit dem Wesen des "Briefes" nicht ganz vereinbar ist. Und so entschuldigt man sich wohl, wenn man sie benutzt, und gibt besondere Gründe dafür an. Aber das gilt doch nur für eine bestimmte Kategorie von

"Briefen", die ein besonders nahes persönliches Verhältnis voraussetzen. Wenn ein solches vorliegt, wird man Beileidsschreiben mit eigener Hand schreiben; aber bei weniger enger Verbindung kann man sich sogar vorgedruckter Texte bedienen. Die Spannweite zwischen den äußersten Erscheinungsformen ist also groß, und die Forderung, ein "Brief" müsse eigenhändig sein, besteht nicht zu recht.

Zu 5) "Titelvereinfachung":

Meisner stellt fest, daß die Titelvereinfachung eines der Kennzeichen des "Briefes" sei; tatsächlich wird der Titel des Absenders bei Schreiben zwischen Personen, die sich nahe stehen, fortgelassen. Aber im Verkehr mit weniger eng verbundenen Partnern wird der Titel genau angegeben.

In der neueren Zeit ist es Mode geworden, auch für Privatschreiben Papier mit vorgedrucktem Kopf zu verwenden, wobei der volle Titel, die Adresse mit Telefon und vielleicht sogar dem Postscheckkonto angegeben sind; allerdings gebietet es die Höflichkeit, besonders in romanischen Ländern, den Titel zu durchstreichen, wenn man den "Brief" an gleichrangige oder höherstehende Personen schreibt. Bei Verwandten oder näherstehenden Freunden findet diese Delikatesse keine Anwendung.

Auch bezüglich des Titels des Empfängers treten selbstverständlich Kürzungen oder Fortlassungen ein, wenn sich die Korrespondenzpartner nahe stehen. So wird man den Bruder nicht als"Regierungsrat" anreden. Aber das ist nicht ein Charakteristikum für den "Brief", denn unzählige Schreiben, die die volle Titulatur in der Anrede enthalten, sind unzweifelhaft "Briefe".

Übrigens können Privatschreiben auch die Anrede, Titel und Gruß ganz auslassen, wenn es zur Erzielung eines harten Tones dienen soll.

Es gibt also "Briefe" mit und ohne Titel.

Im übrigen sind die persönliche, titellose Anrede und der Gruß keinesfalls auf die "Briefe" beschränkt. Diese Erscheinungen finden sich ebensogut auch

1) beim Amtsschreiben, sogar in der Form des Normaktenschriftstückes; z.B. sind die persönliche Anrede und der Gruß im Lande Hessen für Amtsschreiben an Privat-

personen vorgeschrieben.

2) bei Geschäftsschreiben, gleichgültig ob sie sich eines ungenormten Formates bedienen oder als Normaktenschriftstücke aufgemacht sind. Persönliche Anrede und Gruß sind die Regel.

Zu 6) "Behörden schreiben keine Briefe".

Das trifft nicht zu. Es gibt zahlreiche behördliche Schreiben, die ihrer inneren und äußeren Form nach nicht von den Privatschreiben ihrer Zeit zu unterscheiden sind. Die "Handschreiben" und Kabinettsorder sind ausgegangen von den Formen der Privatschreiben ihrer Zeit. Später war es bei den Behörden üblich, in den Formen eines Privatschreibens zu antworten, wo es angebracht war. Dafür gibt es - bis heut - den Terminus "Privatdienstschreiben".

In den Jahren nach dem 2.Weltkrieg sind die Behörden (Beispiel: Hessen) konsequent dazu übergegangen, mit dem privaten Publikum in den heut üblichen Formen der Privatschreiben zu verkehren (persönliche Anrede, Gruß).

Zu 7) "Mangelnder Rechtsinhalt".

Meisner sagt: "Der Brief ist weder rechtsbeweisend - noch gar rechtsschaffend - dies unterscheidet ihn von der Urkunde".

Es gibt aber zahlreiche "Briefe", die rechtsbeweisend und rechtsschaffend sind, z.B.: "Lieber Freund! Ich danke Dir für Deine freundliche Unterstützung und will es Dir auch noch einmal schriftlich bescheinigen, daß ich Dir 100,-- DM schulde. Mit besten Grüßen auch an Deine Familie Dein X".

Eine derartige rechtskräftige Beurkundung kann eingebettet sein in einer Fülle von Nachrichten, die lediglich zur Mitteilung geschrieben sind. Der"Brief"-Charakter steht damit außer Zweifel.

Die Charakteristika Meisners sind weder einzeln noch insgesamt oder auch nur vermöge einer gewissen Häufung der genannten Merkmale imstande, Schriftstücke als eine besondere Art, als "Briefe", von andern Schriftstücken abzusondern.

Die genannten Charakteristika sind ebensowenig Kennzeichen der Privatschreiben, d.h. der Schreiben privater Personen zur Mitteilung.

(c) Postalische Definition des Begriffes "Brief".

Einen erheblichen Einfluß auf die Vorstellungen, was ein "Brief" sei, haben naturgemäß die postalischen Vorschriften, mit denen sich jedermann vertraut machen muß, wenn er seine Postsendungen richtig frankieren will.

Aber was postalisch unter einem Brief zu verstehen ist, sagt weder das Gesetz über das Postwesen des Deutschen Reiches vom 28.10.1871 (RGBl. S.347) noch die Postordnung vom 30.1.1929 (RGBl. I.S.33), obwohl in beiden Vorschriften mehrmals des Wort "Brief" vorkommt.In der Postordnung heißt es lediglich in § 1:

"I) Als Postsendungen werden zugelassen:
1. Briefsendungen
a) Geschlossene Briefe bis 1000 g;
b) offene Postkarten, Drucksachen bis 500 g, Postwurfsendungen, Blindenschriftsendungen, Geschäftspapiere bis 500 g, Mischsendungen, Bahnhofszeitungen;
c) geschlossene oder offene Briefpäckchen bis 1 kg. sonstige Päckchen bis 2 kg, ..."

In der Postordnung von 1929 werden dann Bestimmungen rein äußerlicher Natur gegeben. Es werden verlangt:

1. Rechteckige Form; Rollenform ist auch zugelassen.
2. Gewichtsbegrenzung: 1 kg im Inland, 2 kg im Auslandsverkehr.
3. Ausdehnung: höchstens 60 cm; Länge + Breite + Höhe nicht über 90 cm, Rollenform höchstens 90 cm, Mindestmaße: Länge 10,5 cm, Breite 7,4 cm.

Aber die Bestimmungen gelten für alle in Abs.I Ziffer 1 aufgezählten "Briefsendungen", zu denen ja auch die Postkarten, Bahnhofszeitungen u.a.m. gehören.

Nach dem Postbuch Ausgabe 1963 sind "Briefe" verschlossene Sendungen in rechteckiger, nicht quadratischer oder Rollenform; sie müssen nach Form und Beschaffenheit in die Postbeutel verpackt und ohne Beschädigung der Inhalte auf der Vorder- und Rückseite deutlich gestempelt werden können.

Sendungen in Dreiecks, Kreis-, Herz-, Stern- oder ovaler Form oder in Form von Trinkgläsern, Fischen u.dgl. sind unzulässig.

1966 wird der Begriff der "Standardbriefe" eingeführt, das sind Briefe bis 20 g, die Länge ist mit 14 bis 23,5 cm, die Breite mit 9 bis 12 cm und die Höhe mit o,5 cm begrenzt. Die

Länge muß mindestens das 1,41fache der Breite betragen (sic). Neben diesen Standardbriefen gibt es "andere Briefe", die die angegebenen Bedingungen nicht erfüllen.

Es wird ersichtlich, warum die Begriffsbestimmungen und Vorschriften der Post die Vorstellung, was ein Brief sei, nicht klären und festigen konnten. Sie werden auch in Zukunft nicht dazu imstande sein, da Änderungen komplizierter Art im Sinne versteckter Gebührenerhöhungen bestimmt zu erwarten sind.

(d) Heutiger allgemeiner Sprachgebrauch.

Wenn wir das Wort "Brief" in der Archiv-Fachsprache verwenden wollen, müssen wir vom heutigen allgemeinen Sprachgebrauch ausgehen. Es geht nicht an, wie es in der unbekümmerten Fachterminologie so gern geschieht, dem weit verbreiteten Wort im archivischen Gebrauch einen bestimmten abweichenden Sondersinn zu geben.

Dabei müssen wir uns der Tatsache bewußt bleiben, daß der Sprachgebrauch sich wandelt und gerade bezüglich des Wortes "Brief" besonders geringe Konstanz aufweist. Jede neue Gebührenordnung der Post kann zu veränderten Auffassungen führen.

Das Konversationslexikon von Brockhaus definiert "Brief" in seiner Ausgabe von 1929 wie folgt: "Jede an Entfernte gerichtete schriftliche Mitteilung, die offen oder unter Verschluß an Stelle mündlicher Aufträge und Nachrichten gesandt wird".

Im "Großen Brockhaus" von 1953 heißt es an Stelle dessen: "Jede offene oder verschlossene, an Abwesende gerichtete schriftliche Mitteilung".

"Brief" ist demnach nicht gleichbedeutend mit "Privatschreiben" und schließt auch die Geschäftsschreiben und Amtsschreiben mit ein. Das ist zweifellos richtig. Es ist durchaus üblich zu sagen, man habe einen "Brief vom Amtsgericht" oder einen "Brief vom Justizministerium" bekommen, auch wenn es sich zweifelsohne um Amtsschreiben handelt.

(e) Zusammenfassung:

Wir dürfen feststellen, das Wort "Brief" ist mehrdeutig.

In erster Linie wird noch immer ein Privatschreiben damit gemeint. Innerhalb der Privatschreiben sind es besonders solche, die ein nahes, vertrautes, persönliches Verhältnis voraussetzen. Darüber hinaus wird das Wort ganz allgemein mit der Bedeutung "Schreiben zur Mitteilung" schlechthin gebraucht. Die Geschäfts- und Amtsschreiben werden also auch als Briefe bezeichnet. Die mittelalterliche Bedeutung des Wortes als Schriftstück zur Rechtssicherung, als Rechtsurkunde ist zwar geschwunden, sie klingt aber noch heut in Zusammensetzungen nach wie: Pfandbrief, Schuldbrief, Hypothekenbrief, Brief und Siegel.

Eine Ort und Zeit überbrückende und die am gleichen Ort und zu gleicher Zeit vorkommenden widersprüchlichen Bedeutungen des Wortes "Brief" umspannende Definition ist nicht möglich. Die archivische Fachsprache hat den allgemeinen Sprachgebrauch zu respektieren. Wir müssen uns der Mehrdeutigkeit der Vokabel bewußt bleiben, Sie kann nur dann verwendet werden, wenn der spezielle Sinn aus dem Zusammenhang oder durch einen entsprechenden Zusatz klargestellt wird. Da die Bedeutung als "Privatschreiben" im allgemeinen Sprachgebrauch überwiegt, sollte man im besonderen nicht von "Kaiserbriefen" oder "Papstbriefen" sprechen, wenn es sich um Amtsschreiben der Kaiser oder Päpste handelt. Wobei auch nicht zu vergessen ist, daß auch Kaiser und Päpste Privatschreiben verfassen können: diese müssen als solche sorgfältig von den Amtsschreiben unterschieden werden.

e) Form des Privatschreibens.

"Briefform".

Wenn es nicht gelungen ist, eine Definition für "Brief" zu finden, die über die Zeiten und Länder hinweg besondere Merkmale für diesen "Brief" sicherte, die nicht auch andere Schriftstücke mit ihm gemeinsam haben, so können wir auch nicht erwarten, daß es eine "Briefform" gibt, die wir mit einiger Sicherheit gegenüber den Formen anderer Schriftstücke zur Mitteilung oder zur Rechtssicherung als ausschließlich und über Zeiten und Länder charakteristisch ansehen könnten.

Form des Privatschreibens.

Durchaus berechtigt ist hingegen die Frage, ob es eine andere Form der Privatschreiben gibt. Bis zum Ende des 13.Jh. gibt es keinen Unterschied der Form zwischen den drei Kategorien der Schriftstücke zur Mitteilung.Eine Ausnahme machen die kaiserlichen Mandate und die päpstlichen Amtsschreiben. Sie bedienen sich streng geregelter, nur ihnen zukommender Formen, die von den Diplomatikern in die sogenannte "Urkundenform" mit einbezogen werden.

Seit dem 14. Jh. treten Differenzierungen ein. Ein Teil der Amtsschreiben entwickelt besondere Formen. Das Privatschreiben verharrt länger in der gemeinsamen Urform, entwickelt diese aber dann ständig weiter, und zwar in den einzelnen Ländern verschieden. Modische Einflüsse werden wirksam. Die genetische Entwicklung wandelt die Form der Privatschreiben im Laufe der Zeiten so sehr, daß die Erscheinungen des Beginnes und des Endes der Entwicklungsreihe keine Ähnlichkeit miteinander mehr aufweisen.

Die Erfindung des Normaktenschriftstückes (genormtes Aktenformat, genormte Beschriftungsweise) wird in der Hauptsache vom Amtsschreiben genutzt. Das Privatschreiben nimmt anfangs nur in geringerem Umfang Anteil an der neuen Form, das Geschäftsschreiben hingegen stärker. Umgekehrt verharren auch zahlreiche Amtsschreiben noch lange in alten gemeinsamen Formen.

Seit dem 16.Jh. geht die Entwicklung in zwei Richtungen. Einerseits entwickeln die verschiedenen Kategorien (Amts-, Privat-, Geschäftsschreiben) für gewisse Zeiten und Gegenden sehr charakteristische Formen, die auch für einen mehr oder weniger großen Zeitraum ausschließlich Verwendung aufweisen. Andererseits greifen aber die einen Kategorien immer wieder auf Formen über, die andere Kategorien entwickelt haben. So bedienen sich die Schriftstücke zur Rechtssicherung in erheblichem Umfang nicht mehr der mittelalterlichen sog. Urkundenform,sondern der des Privatschreibens oder des Amtsschreibens. Die Amtsschreiben verlassen z.T. die von ihnen entwickelten steifen und versteinerten Formen und greifen auf die Form

zurück, die das Privatschreiben im betreffenden Zeitraum bevorzugt.

Im 20.Jh. erfolgt das Umsteigen in die von andern Kategorien entwickelten Formen noch in stärkerem Umfang:

1) Die an private Empfänger gerichteten Amtsschreiben geben sich äußerlich und innerlich den Anschein von Privatschreiben. Alle alten steifen Eigenformen werden abgestreift.

2) Die Privatschreiben gehen zu immer größeren Prozentsätzen zu den Formen des Amtsschreibens über und benutzen das Normformat und den Kopftitel. Auch übernehmen sie die Beschriftungsform.

3) Das Geschäftsschreiben hat es lange Zeit hin nicht zu eigenen Formen gebracht; anfangs bedient es sich derselben Formen wie das Privatschreiben, dann aber lassen sich für gewisse Zeiträume besondere Spielarten feststellen. Seit dem 16.Jh. dringt das Normaktenschriftstück vor; seit dem 19.Jh. dienen Amtsschreiben zumeist als Muster.

Der Kopfleistendruck war ursprünglich für einen gewissen Zeitraum ein Charakteristikum der Amtsschreiben, wird später aber vom Geschäftsschreiben übernommen und weiterentwickelt. Er hat auch im Privatschreiben Eingang gefunden.

Ergebnis:

Die Formengeschichte der Schreiben zur Mitteilung läßt sich also nicht nach den vier Kategorien trennen, auch wenn die eine oder andere einmal für einen gewissen Zeitraum und einen bestimmten örtlichen Bereich ausschließliche und charakteristische Formen entwickelt hat. So können auch zu gewissen Zeiten und in bestimmten Ländern die Privatschreiben charakteristische Formen entwickeln, zu anderen Zeiten wenigstens bestimmte, auch von andern Kategorien mitbenutzte Formen bevorzugen. Aber es läßt sich keine Form feststellen, die über Zeiten und Länder hinweg ausschließlich besondere Merkmale für das Privatschreiben gegenüber den andern Schriftstücken zur Mitteilung sicherte.

3. Amtsschreiben.

a) Begriff, Arten.

Ein Amtsschreiben ist ein Schreiben zur Mitteilung, dessen Absender eine Amtsstelle oder eine Person in ihrer Eigenschaft als Beamter ist. Der Empfänger kann eine Amtsstelle, eine Amtsperson, eine private Institution oder eine Privatperson sein. Mit dem Ausdruck Amtsschreiben ist nichts über die Form ausgesagt, in der das Schreiben ausgefertigt ist.

"Amtsbescheide" sind Amtsschreiben von Privatpersonen.

Das Verhältnis der Bezeichnung "Amtsschreiben" zum Begriff der "Akten" wird bei der ersten Kompositionsstufe von Schriftstücken, den "Akten", im Kapitel K behandelt werden.

Mehr als bei Privat- und Geschäftsschreiben wirkt es sich bei den Amtsschreiben auf die Formen aus, ob sie

1) an Ranghöhere, Vorgesetzte
2) an Rangniedere, Untergebene
3) an Ranggleiche, Gleichgestellte

gerichtet sind.

Im innerbehördlichen Verkehr unterscheidet man dementsprechend

1) Bericht an die Vorgesetzten
2) Befehlsschreiben oder Mandate an die Untergebenen
3) Schreiben an gleichrangige Ämter (dafür gibt es keine althergebrachte Bezeichnung).

Auch im Verkehr mit Amtsstellen des Auslandes werden entsprechend den bestehenden Rangunterschieden unterschiedliche Formen entwickelt.

Im Verkehr der Ämter mit den Amtsuntertanen, den Privatpersonen des eigenen Landes (auch des Auslandes) können sich Formen ausbilden, die stark von denen des innerbehördlichen Verkehrs abweichen.

b) Formen (Normaktenschriftstück, Sachaktenschriftstück)

(1) Ungenormte Form.

Mittelalterliche Amtsschreiben haben anfangs keine eigene Form. Sie bedienen sich der allgemeinen Formen des Schreibens zur Mitteilung, zusammen mit den Privat- und Geschäftsschreiben. Aus dieser Gemeinschaft treten zuerst

heraus die Mandate der Kaiser und die Amtsschreiben der Päpste. Beide entwickeln erstmals charakteristische und ausschließlich für sie gültige Eigenformen. Im übrigen gibt es anfangs keinen Unterschied zwischen den Formen der Amts- und Privatschreiben.

Im 13.Jh. entwickeln sich die älteren Handschreiben (im Ich-Stil) und die älteren Kanzleischreiben (im Wir-Stil), ferner die Mandate (Befehlsschreiben). Seit dem Anfang des 14.Jh., besonders seit 1350 wandert die Adresse auf die Rückseite, der Titel wird vom Gruß isoliert, er tritt über oder unter den Text. Damit setzt eine deutliche Sonderentwicklung der Amtsschreiben ein.

Wie bei der Urform des Schreibens zur Mitteilung können auch in nunmehr entstandenen Amtsschreiben jeweils mehrere Betreffe in einem einzigen Schriftstück behandelt werden, sofern über eine Mehrzahl zu berichten Veranlassung war.

(2) Das Normaktenschriftstück.

Entscheidend für die Weiterentwicklung der Eigenformen der Amtsschreiben ist die Entstehung des Normaktenschriftstücks. Es wird ausgebildet im 1.Drittel des 16.Jh.

Um die einzelnen Schriftstücke, die bis dahin wegen der Vielfalt ihrer Größenverhältnisse und Formate nicht kompositionsfähig waren, zu Akten komponieren zu können, wird die Größe der Schriftstücke und die Beschriftungsweise genormt.

Diese technische Neuerung kommt aus den Amtsstuben und fand auch im amtlichen Bereich ihre erste Verbreitung.

(a) Normung der Größen.

Im Mittelalter hatte man wegen der hohen Preise des Pergaments von einer Haut jeweils für ein Schreiben zur Mitteilung oder eine Rechtsurkunde nur ein so großes Stück abgeschnitten, wie für den Text benötigt wurde. Format und Größe wichen also von Schriftstück zu Schriftstück ab. Neben riesigen Exemplaren, die die ganze Haut eines großen Tieres in Anspruch nahmen, gab es winzige, die nur wenige Zentimeter in Länge und Breite ausmachten.

Dieser Gebrauch, Stücke in der Größe je nach Bedarf abzuschneiden, wurde auch auf den neuen Schriftträger Papier

übertragen.

Das Papier kam in Bogengröße, so wie es mit dem Schöpfsieb gefertigt worden war, in den Handel, und zwar einmal gefaltet. Die Bögen hatten dadurch eine Form, als ob man sie zum Einbinden in ein Buch vorbereitet hätte. Es entstanden somit 4 Seiten.

Das handelsübliche Folioformat war annähernd genormt. Neue Papiermühlen mußten selbstverständlich ihre Produktion den eingeführten Sorten so ähnlich wie möglich gestalten. So vererbte sich vor allem die Größe der Papierbogen. Erst allmählich haben sich stärkere Abweichungen entwickelt, von den neu geschaffenen besonderen Groß- und Kleinformaten abgesehen.

Es war ein entscheidender, sich weit in die Zukunft auswirkender Wandel, als man, um eine handlichere Komposition der Schriftstücke zu ermöglichen, davon abging, vom Papierbogen für ein Schreiben ein der jeweiligen Textlänge entsprechendes Stück abzuschneiden, und anstelle dessen stets einen ganzen Bogen oder doch mindestens ein Blatt in Foliogröße benutzte, gleichgültig, ob es etwa durch den Text nur zur Hälfte oder noch weniger ausgenutzt wurde.

Die vierte Seite beim Bogen wurde möglichst für die Adresse benutzt und der Text nur auf die ersten drei Seiten geschrieben. In entsprechender Weise wurde beim Folioblatt verfahren und die Rückseite für die Adresse reserviert.

Die Ränder des Papiers wurden anfangs in der Regel nicht beschnitten, sondern so belassen, wie sie sich im Schöpfsieb gebildet hatten.

In jedem Fall wies der Schriftträger das annähernd genormte Folioformat auf. Derartige Schriftstücke, gleich ob sie aus einem gefalteten Bogen oder nur aus einem Blatt bestanden, ließen sich bequem miteinander komponieren. Wenn man sie aufeinander stapelte, mußte man nicht befürchten, daß kleinere Schriftstücke durcheinander gerieten oder aus dem Stapel herausglitten. Der aus den vereinten Schriftstücken gebildete Block war handlich. Man konnte die Schriftstücke blättern und ein gesuchtes Stück leicht auffinden, ohne die Reihenfolge durcheinander zu bringen.

Die Normung der Größe des Formats war ein großer techni-

scher Fortschritt, nicht zu teuer bezahlt mit dem durch die Beschriftung nicht voll ausgenützten Papier.

(b) <u>Normung der Beschriftung.</u>

Die Normung der Größe des Schriftstückes allein genügte
ernoch nicht, um eine technisch vollkommene Komposition zu er-
möglichen. Auch die Beschriftung mußte einheitlich geregelt
werden, und zwar in folgender Weise:

1) sie erfolgt seitenweise und
2) parallel zur Schmalseite der einzelnen Seite.

Diese Regelung lag nahe. Das Papier wurde ja in der Regel
dermaßen gefaltet geliefert, und von der Beschriftung der
Amtsbücher her war man gewohnt, die einzelnen Seiten parallel
zu ihrer Schmalseite zu beschreiben. Oberhaupt mag die Amts-
buchform Pate bei der neuen Beschriftungsweise der Schrift-
stücke gestanden haben. Man wollte, wie bei den Amtsbüchern,
die komponierten Stücke blätternd lesen können.

Erst der gleichzeitige Einsatz von Formatnormung und
gleichmäßiger Beschriftungsweise ermöglicht den großen büro-
technischen Fortschritt, der noch bis in unsere Tage hinein
fortwirkt: die Aktenbildung.

Im 18. Jh. unterscheidet man beim Normaktenschriftstück
zwei Beschriftungsarten:

1) "libellsweise" ("in forma clausa") wenn die Folioseite seitwärts bis zu den Rändern beschrieben wurde und nur ein kleiner freier Raum dabei belassen wurde.

2) "protokollsweise", wenn die Seite der Länge nach gefaltet und nur eine der beiden dadurch gebildeten Hälften - in der Regel die rechte - beschrieben wurde.

Von der alten Beschriftungsweise bleibt eine Form weiterhin
erhalten, jetzt allerdings durch feste Bindung an das Folio-
format genormt. Sie wurde für besondere Zwecke eingesetzt, wo
es nicht auf Aktenbildung abgesehen war. So verzeichnet man
noch am Ende des 18.Jh. eine dritte Beschriftungsart, nämlich
"patentsweise" ("in forma patente"), wo über die ganze Breite
des auseinandergebreiteten Bogens geschrieben wird."In dieser
Gestalt pflegen die Privilegien bey der Reichskanzlei, die
Mandate, Edictal-Citationen, sichere Geleite und öffentliche
Anschläge, welche von ihrer Form den Namen Patente haben" ver-

faßt zu werden.

Da diese Schriftstücke genormte Foliobogen benutzten, ließen sie sich zwar, einmal gefaltet, mit den seitenmäßig beschriebenen genormten Schriftstücken anstandslos komponieren, solange die Vereinigung lose blieb. Bei einer Heftung mußte der Heftfaden mitten durch die Beschriftung gehen und das Lesen im Falz erschweren. Deshalb hat man wohl patentsweise beschriebene Schriftstücke derart eingeheftet, daß man sie an einem Seitenrand befestigte und, da der Bogen nun zur Hälfte aus dem Block herausragte, den überhängenden Teil einklappte.

(c) Keine Kongruenz zwischen Art und Form.

Für die Organisation des Schriftgutes in den Amtskanzleien war der Nutzen der Normung der Schriftstücke und der dadurch ermöglichten Aktenbildung so evident, daß die Amtsschreiben innerhalb kurzer Frist zur Form des Normaktenschriftstückes übergingen, und für geraume Zeit war diese Form für die Amtsschreiben selbstverständlich.

Aber es besteht auch hier keine Kongruenz zwischen Form und Art. Es wurde bei der Betrachtung des Privatschreibens bereits darauf hingewiesen, daß

1) die Geschäftsschreiben, und auch
2) die Privatschreiben

an der Form des Normaktenschriftstückes teilnehmen, und daß

3) auch die Schriftstücke zur Rechtssicherung in ihrer Masse im 16.Jh. zur Form des Normaktenschriftstückes übergehen. Die mittelalterliche ungenormte Urkundenform klingt schnell ab; sie hält sich nur noch bei besonders wichtigen Beurkundungen, vornehmlich bei zwischenstaatlichen Verträgen. Daneben wird für bestimmte Aufgaben lediglich die patentsweise Beschriftung auf genormten Foliobögen benutzt. Umgekehrt gehen auch sehr bald wieder bestimmte Gruppen von Amtsschreiben zu ungenormten Formaten und abweichender Beschriftungsweise über.

Es wurde bereits bei der Darstellung der Entwicklung der Privatschreiben darauf hingewiesen, daß im 17.Jh.

und 18.Jh. die inneren Formen der Amtsschreiben die Neigung zu einem immer steiferen Formalismus, zu einer gekünstelten und unpersönlichen Phraseologie aufweisen und in diesem Schwulst versteinern. Um nun den zuweilen unentbehrlichen persönlichen Kontakt mit dem Empfänger wieder zu ermöglichen, steigt man in die Form des Privatschreibens der damaligen Zeit um, und zwar nicht nur bezüglich des Stils, sondern auch im Format und in der Beschriftungsweise.

Es sind die Handschreiben, Kabinettsorders, Privatdienstschreiben. Sie lassen sich allerdings nicht mehr ohne Schwierigkeiten in übliche Aktenform bringen.

Im 20.Jh. ist eine Scheidung zwischen den Amtsschreiben im innerbehördlichen Verkehr einerseits und mit dem Publikum, den privaten Personen, andererseits entstanden. Der Amtsstil und die Amtsformen bestehen, soweit überhaupt, nur noch im innerbehördlichen Verkehr fort. Im Verkehr mit dem Publikum besteht kein äußerlicher oder innerlicher Unterschied zu den heut üblichen Formen des Privatschreibens mehr. Insoweit sind also Amts- und Privatschreiben wieder zu einer gemeinsamen Form des Schreibens zur Mitteilung gelangt, genau so, wie es in ihren mittelalterlichen Anfängen der Fall war.

In neuester Zeit bedienen sich die Amtsschreiben auch der im 19.Jh. aufgekommenen Möglichkeiten, nämlich der Postkarten, Telegramme, DIN A5-Formate usw., und zwar in Gemeinschaft mit den Geschäfts- und Privatschreiben.

Wir stellen erneut fest: es gibt keine über Zeit und Ort hinwegreichende Kongruenz zwischen Form und Inhalt. Auch das Normaktenschriftstück ist nicht ein ausschließliches Kennzeichen des Amtsschreibens, es gehört allen drei bzw. vier Kategorien an.

(d) "Aktenschriftstück".

Die Bezeichnung Normaktenschriftstück ist genau zutreffend, aber etwas beschwerlich. Es ergibt sich die Frage, ob nicht "Aktenschriftstück" allein genügt. Das hängt davon ab, was man unter "Akten" versteht. Wenn man darunter die Kompositionsform versteht, wie sie im 16.Jh. entstanden ist und noch heute

fortlebt, dann ist die Normung selbstverständlich und bedarf keiner Hervorhebung.

Leider aber wird mit dem Wort "Akten", wie wir noch sehen werden, und zwar gerade auch von Historikern nicht genormtes Schriftgut bezeichnet (z.B. mittelalterliche Amtsschreiben sowie Privatschreiben und mittelalterliche Urkunden, ja sogar Amtsbücher, überhaupt jegliche Kanzleidokumentation). Das geschieht im Widerspruch zum heutigen allgemeinen Sprachgebrauch, ist aber doch recht verbreitet.

Es empfiehlt sich deshalb:

1) die Bezeichnung "Aktenschriftstück" nur dann zu gebrauchen, wenn aus dem Zusammenhang die Bedeutung eindeutig klar wird
2) im übrigen aber "Normaktenschriftstück" zu sagen, um Irrtümer auszuschließen.

In Verbindung mit der Angabe des besonderen Formates vereinfacht sich die Bezeichnung; man kann sagen:

a) Folio-Aktenschriftstück, bzw.
b) DIN A4 - Aktenschriftstück

(3) Das Sachaktenschriftstück.

Das Normaktenschriftstück ist also ein Schreiben zur Mitteilung, das durch Normung des Formats und der Beschriftungsweise zur Aktenbildung eingerichtet ist. Über den Inhalt des Schriftstückes wird nichts damit ausgesagt, es kann ein Amts-, Geschäfts- oder Privatschreiben sein, es kann ferner beliebig viele Betreffe oder Angelegenheiten berühren.

Sofern bewußt jedesmal nur eine einzige Sache in einem solchen Schreiben behandelt wird, um damit Sachakten bilden zu können, die ausschließlich Schriftstücke vereinen, die dieselbe Sache betreffen, können wir von einem "Sachaktenschriftstück" sprechen.

Das Sachaktenschriftstück ist darauf eingerichtet, ohne Schwierigkeiten zu Sachakten formiert zu werden. Es darf nicht die Nötigung entstehen, darin enthaltende Betreffe oder Einzelfälle an anderer Stelle, d.h. bei anderen Sachakten, durch Verweis nachweisen zu müssen.

Man kann entsprechend der unterschiedlichen Struktur der Sachakten unterscheiden (wie in II K 5 näher ausgeführt wird.):

(a) "Einzelfallschriftstücke", deren Inhalt sich ausschließlich auf einen Einzelfall bezieht, z.B. auf die Wiederherstellung der Brücke der Obermühle in Astadt.

(b) "Betreffschriftstücke", deren Inhalt sich nur auf einen Betreff bezieht, aber innerhalb des Bereichs dieses Betreffs mehrere Einzelfälle behandelt, z.B. betreffend die Obermühle in Astadt,wobei, außer der Wiederherstellung der Brücke noch mehrere andere Angelegenheiten der Mühle zugleich abgehandelt werden.

(c) "Betreffserienschriftstücke", deren Inhalt sich auf einen weit gefaßten Betreff bezieht und innerhalb dieser weiten Grenze mehrere Einzelfälle behandelt: z.B. betreffend Mühlensachen. Es werden die Angelegenheiten mehrerer Mühlen an verschiedenen Orten zugleich abgehandelt.

Will der Absender Einordnungsschwierigkeiten beim Empfänger vermeiden, so kann er Betreffserienaktenschriftstücke eigentlich nur dann bilden, wenn er den Ordnungsplan des Empfängers kennt, und also weiß, daß er alle Mühlensachen gemeinsam in einem einzigen Schreiben behandeln darf, weil der Empfänger eine Betreffserie betr. Mühlensachen in seinem Aktenplan gebildet hat.

Bei Betreffschriftstücken aber kann der Absender schon eher damit rechnen, daß er dem Empfänger keine Schwierigkeiten bei der Aktenbildung bereitet. So werden sie auf Verdacht aus Bequemlichkeit oft genug angefertigt.

4. Geschäftsschreiben.

a) Begriff.

Geschäftsschreiben sind Schreiben zur Mitteilung, die von privaten Institutionen oder Einzelpersonen in Verfolgung ihrer privaten Geschäfte verfaßt werden.

Als private Institution sind wirtschaftliche Unternehmen, Verbände, Genossenschaften und Vereine zu nennen.

Die Übergänge zwischen den Privatschreiben und den Geschäftsschreiben sind fließend. Die Geschäftsschreiben stehen im Dienst rein sachlicher, eben geschäftlicher Beziehungen. Es bestehen daneben keine menschlichen Beziehungen, oder die-

se treten hinter den geschäftlichen zurück und sind nicht der Anlaß des Schreibens.
Es kann auf diese Weise vorkommen, daß in einer Serie von Privatschreiben vom selben Verfasser einige unzweideutige Geschäftsschreiben eingemischt sind und umgekehrt.

b) Formen.

Wie wenig von einer Kongruenz von Form und Inhalt gesprochen werden darf, ergibt sich schon daraus, daß für das Geschäftsschreiben keine besondere populäre Bezeichnung wie "Briefe", "Urkunden", "Akten" besteht. Es bedient sich im Mittelalter der hergebrachten Form des Schreibens zur Mitteilung; allenfalls sind im Stil erste Differenzierungen festzustellen.

Wie schon dargestellt, hat es auch im weiteren Verlauf keine eigene Form entwickelt. Es geht mit dem Privatschreiben zusammen und macht dessen durch Ort und Zeit bedingte Wandlungen mit. In der Neuzeit erfährt es mehrfache Einflüsse von seiten des Amtsschreibens in Normaktenform. Nur die inneren Formen verbleiben in der Sphäre des Privatschreibens.Schließlich gleichen sich unter Einfluß des DIN-Formates Amtsschreiben und Geschäftsschreiben in der Form einander so sehr an, daß ein Unterschied nicht mehr erkannt werden kann (die einen verlassen ihre steifen Amtsformeln, die anderen eignen sich einige Eigenheiten der Amtsschreiben an). Daneben bedient sich das Geschäftsschreiben weiterhin der Form der Privatschreiben; die neuen Postformate treten hinzu. Von einer Kongruenz von Inhalt (Zweck) und Form kann hier überhaupt nicht gesprochen werden.
Im 19. und beginnenden 20.Jh. setzt sich für das Geschäftsschreiben in Deutschland ein geschraubter Stil durch, der die Kategorie deutlich von den gleichzeitigen Privat- und Amtsschreiben abhebt: "Ohne mehr für heute", "zurückkommend auf Ihr Geehrtes" und ähnliche noch heute nicht ganz verschwundene Phrasen beherrschen den Text. Fremdwörter werden bevorzugt (stornieren u.ä.). Inzwischen ist diese Mode soweit vergangen, daß von einem eigenen Geschäftsschreiben-Stil nicht mehr gesprochen werden kann.

5. Schriftstück zur Rechtssicherung

a) Arten der Schriftstücke zur Rechtssicherung.

Es lassen sich unterscheiden Schriftstücke, die gerichtet bzw. bestimmt sind:

1) an alle für alle: Gesetze, Edikte, Verordnungen
2) an alle für einen: sie sogen. "Urkunden", nämlich: Privilegien, z.B. (Standeserhöhungen, Titelverleihungen, Ordensverleihungen, Gnadenbeweise usw.),
   Schenkungen,
   Schuldverschreibungen, Pfandsetzungen,
   Urteile,
   Bestallungen, "Patente" (einschließlich der Reverse),
   Belehnungen (einschließlich der Reverse),
   Zweiseitige Verträge, z.B. Handels-, Kauf- u.ä. Wirtschaftsverträge, Staatsverträge,
3) an einen für einen: Schriftstücke zur Rechtssicherung, in der Neuzeit oft in Art eines Privatschreibens.

"Litterae patentes" und "Litterae clausae".

Die Schriftstücke zur Rechtssicherung werden nicht verschlossen, wie die Schriftstücke zur Mitteilung. Das Siegel wird aufgedrückt oder hängt ab. Ein Verschluß ist ja auch nicht nötig, denn sie werden dem Begünstigten oder Partner in der Regel persönlich überreicht, so daß er sie unmittelbar in seinen Gewahrsam nehmen kann. Muß ihm das Schriftstück zugesandt werden, geschieht es selbstverständlich unter Verschluß.

Die Schriftstücke zur Rechtssicherung richten sich obendrein in ihrem Wortlaut oft ausdrücklich an jedermann. Allerdings sind sie nur zu einem Teil wirklich öffentlich: Schuldurkunden, Pfandsetzungen, Handelsverträge sind in der Regel vertraulich, ja geheim. So kann die Formel auch nur lauten:
"Kund sei jedermann, dem es zu wissen nottut."

Gleichwohl werden alle Schriftstücke zur Rechtssicherung im Mittelalter und im Ancien Régime "litterae patentes" bzw. "offene Briefe" im Gegensatz zu den "litterae clausae", den "geschlossenen", zur Mitteilung bestimmten, genannt.

b) Formen.

(1) Einfluß von Ort, Zeit und Rang des Ausstellers.

Die Formen der Schriftstücke zur Rechtssicherung sind überaus verschieden nach Ort und Zeit sowie nach Rang und

Art des Ausstellers.

1) Ort und Zeit haben natürlich einen bedeutenden Einfluß auf die Formen. Die litterae patentes aus England, Spanien, Italien oder Deutschland aus dem gleichen 15.Jh. sind recht verschieden. Die litterae patentes des 14., 16. 18. und 20.Jahrhunderts weisen stark abweichende Formen auf, selbst wenn sie aus demselben Lande stammen.

2) Entscheidenden Einfluß haben Rang und Art des Ausstellers. Sonderformen entwickeln sich für die Amtsurkunden der Päpste, Kaiser, Könige, Fürsten (Geistlichen und Laien) und Herren,
   für die Geschäftsurkunden,
   für die Urkunden privater Aussteller.

(2) Die "Urkundenform" der deutschen Urkundenlehre.

Die deutsche Urkundenlehre befaßt sich nur mit den litterae patentes des Mittelalters; sie hört mit dem Jahre 1500 auf, weil die alten Formen im 16.Jahrhundert eine besonders starke Wandlung erfahren. Sie geht aus von der sogenannten "Urkundenform". Diese grenzt den Interessenbereich der deutschen Diplomatik ab.

Sie ist grob gekennzeichnet durch:

1) beliebiges Format
   a) gefaltet,
   b) gerollt;
2) dickes Siegel
   a) aufgedrückt,
   b) abhängend;
3) mangelnden Verschluß;
4) einseitige Beschriftung;
5) strenge innere Formen.

(3) Keine Kongruenz zwischen Art und Form.

Diese "Urkundenform", wie sie die deutschen Diplomatiker meinen, dient nicht ausschließlich den Schriftstücken zur Rechtssicherung; schon im Mittelalter nehmen auch Amtsschreiben zur Mitteilung an diesen Formen teil, wie die kaiserlichen Mandate und die päpstlichen Amtsschreiben.

Umgekehrt bedienen sich nicht alle Schriftstücke zur Rechtssicherung der sogenannten Urkundenform. Seit dem 16.Jh. tritt ein entscheidender Wandel ein:

1) In alten Formen werden nur noch besonders wichtige Rechtsgeschäfte, insbesondere Staats- und Hausverträge sowie Schuld- und Pfandverträge über große Objekte dokumentiert.

Auch sie erfahren fortschreitende Umwandlung:

a) die umfangreicher werdenden Texte verlangen die Buchform; die Siegelschnur besorgt die Haftung der Blätter. Anfangs (im 16.Jh.) ist noch kein Buchdekkel angebracht; ein solcher erscheint im 18.Jh.

b) die Staatsverträge nehmen im 19.Jh. besondere prächtige Formen an; die in Buchform gefertigten und kostbar eingebundenen Urkunden werden in eigens dafür gefertigten Schatullen prächtiger Ausführung verwahrt

2) Die große Masse der Schriftstücke zur Rechtssicherung geht zur Form des Normaktenschriftstückes über. Sie werden auf Papier geschrieben. Format und Beschriftungsweise folgen der durch das Papier gegebenen Norm; kleine flache Siegel werden aufgedrückt, sodaß das Schriftstück kompositionsfähig wird. Es ist zweiseitig beschrieben. Die strengen inneren Formen aber bestehen fort. Eine Übergangsform zwischen der alten und der genormten neuen ist die oben geschilderte patentsweise Beschriftung, die, einseitig beschrieben, nur bedingt kompositionsfähig ist und mehr der Notwendigkeit des öffentlichen Anschlags Rechnung trägt.

3) Im Laufe der Jahrhunderte gehen immer mehr Schriftstücke zur Rechtssicherung zur Form des Privatschreibens ihrer Zeit über. Damit werden auch die besonderen inneren Formen aufgegeben. Auch das Siegel verschwindet, ist jedenfalls nur noch accessorisch. Die Unterschrift allein ist entscheidend.

Trotzdem haben sich die Diplomatiker bemüht, eine Kongruenz der von ihnen studierten Form mit dem Inhalt oder Zweck nachzuweisen.

Aber angesichts der auffallenden Widersprüche mußten sie zu komplizierten Definitionen schreiten oder die Regel fast wieder aufhebende Ausnahmen zulassen.

Sehr mißlich bei diesen Versuchen war stets die mangeln-

de Kenntis der Diplomatiker von dem Schriftgut außerhalb des engeren Bereiches ihrer "Urkundenform", das sie gern unter der Bezeichnung "Akten" unzulässig und unzutreffend generalisieren. Diesen Akten werden dann Eigenschaften nachgesagt, die keineswegs zutreffen (etwa Formlosigkeit).

Wir können nun mit Nachruck feststellen:

1) Es gibt keine Form, der sich ausschließlich die Schriftstücke zur Rechtssicherung bedienen.

2) Es gibt aber eine mittelalterliche "Urkundenform", der sich vornehmlich, nicht ausschließlich, die Schriftstücke zur Rechtssicherung bedienen. Nur mit diesen wesentlichen Einschränkungen und sofern der Zusammenhang es gestattet, kann man den Ausdruck "Urkundenform" gebrauchen.

3) Es gibt seit Beginn der Neuzeit keine besondere oder auch nur bevorzugte Form für die Schriftstücke zur Rechtssicherung.

c) Urkunden.

Was bezeichnet das Wort "Urkunde", das wir bisher als unverdächtig hingenommen haben ?

(1) Wortgeschichte.

Im Althochdeutschen gibt es zwei Vokabeln:
"Urchundo" = "der Zeuge", eine Person, und
"Urchundi" = "das Zeugnis" (geschrieben, gesprochen, symbol.).

Im Mittelhochdeutschen fallen beide Vokabeln durch die Verblassung der Endvokale zur "Urkunde" zusammen. Die erste Bedeutung (Zeuge) verschwindet, die zweite wandelt sich und erhält den Sinn "Beweis". Erst im 16.Jahrhundert erhält "Urkunde" allgemein den vereinzelt schon im Mittelalter bezeugten Sinn "rechtskräftige schriftliche Aufzeichnung".

Im Mittelhochdeutschen heißt das, was wir Urkunde nennen, "Brief". Wie oben bereits erwähnt, lebt diese Sinngebung in Zusammensetzungen wie "Hypothekenbrief", "Brief und Siegel", "Pfandbrief","Briefadel" usw. fort. Daneben kommt die Bedeutung "Schreiben zur Mitteilung" auf.

Im lateinischen lauten die entsprechenden Vokabeln: "Diploma", "instrumentum", "documentum", "monumentum", "charta", "litterae".

(2) Heutiger Wortsinn der Urkunde.

In der Gegenwart besteht eine große Verwirrung bezüglich des Wortsinnes von "Urkunde". Einzelne Fachdisziplinen haben unterschiedliche Sinngebungen entwickelt, und sie sind sich nicht einmal im eigenen Bereich einig. Auf jeden Fall stimmen sie nicht mit dem allgemeinen Sprachgebrauch überein. Eine Musterung der verschiedenen Sinngebungen mag das erläutern.

(a) Juristen.

Eine eindeutige Definition, was eine Urkunde ist, sollten wir von den Juristen erwarten. Sie müssen ja z.B. beurteilen, was eine Urkundenfälschung ist. Wir sehen unsere Erwartung enttäuscht. Die Juristen sind sich keineswegs darüber einig, was eine Urkunde ist. Kohlrausch kann deshalb im Jahre 1929 im Handwörterbuch der Rechtswissenschaft sagen: "Obwohl das Wort "Urkunde" auf den verschiedenen Rechtsgebieten nicht einheitlich gebraucht wird, hat der Gesetzgeber geglaubt, die Urkunde unter einheitlichen Strafschutz stellen zu sollen. Da er sich hierbei der Mehrdeutigkeit des Wortes, wie feststeht, nicht bewußt wurde und deshalb auch von einer Begriffsbestimmung absah, ist die Folge eine Fülle ungelöster und unlösbarer Zweifelsfragen. Die höchstrichterliche Rechtsprechung ist fast unübersehbar, ihr Resultat eine zunehmende Verflüchtigung des Urkundenbegriffs, eine immer weitere Ausdehnung der gesetzlichen Tatbestände."

Unter diesen Umständen kann es nicht Wunder nehmen, wenn im gleichen Handwörterbuch der Rechtswissenschaft von den verschiedenen Bearbeitern der sich mit den Fragen der "Urkunde" befassenden Artikel abweichende Definitionen vorgetragen werden.

Die weitestgehendste Auffassung meint mit "Urkunde" einen Gegenstand, der zum Beweis dient; z.B. kann auf diese Weise ein blutgetränkter Rock, ein Messer usw. eine Urkunde darstellen.

Einen etwas eingeschränkten Sinn gibt eine andere Definition; ihr zufolge muß der Gegenstand zur Verkörperung

eines menschlichen Gedankens dienen, wie es ein Grenzstein, ein Kerbholz, ein dem Vieh eingebranntes Eigentumszeichen oder der Anschlag mit dem Waldhammer tun.
Andere Auffassungen sehen in der Urkunde einen Gegenstand, dem durch Schriftzeichen ein gedanklicher Inhalt aufgeprägt ist. Irrelevant für den Urkundenbegriff ist, ob die Urkunde eine ursprüngliche Beweisbestimmung hatte, ferner ob sie beweiserheblich, ja auch nur beweistauglich ist, ob sie unterschrieben ist oder nicht. So ist z.B. eine Postkarte mit dem Inhalt "Rigi, 10.VIII. Herrliche Aussicht, Schönen Gruß X." eine Urkunde, wenn bewiesen werden soll, daß X. am 10.August nicht in Berlin war.
Einen andern Weg gingen die Strafgesetzentwürfe nach 1925 und 1927. Ihnen zufolge sollte als Urkunde nur noch ein Schriftstück bezeichnet werden, und zwar nur ein solches, durch das ein Recht oder Rechtsverhältnis begründet oder eine Tatsache von rechtlicher Bedeutung bewiesen wird.
Wir brauchen die Begriffsgeschichte von "Urkunde" im deutschen Recht nicht weiter zu verfolgen. Zur Kennzeichnung der verschiedenen möglichen Rechtsauffassungen bietet die obige Gegenüberstellung ausreichenden Dienst, und es ist für den hier verfolgten Zweck unerheblich, in welchem Sinn die höchstrichterlichen Entscheidungen und die Gesetzgebung sich weiterentwickeln.

(b) Historiker.

Wenden wir uns dem Sprachgebrauch der geschichtlichen Forschung zu. Sie bezeichnet einen Beweis als urkundlich, wenn er sich auf zeitgenössische Quellen stützt; solche Quellen können auch Akten oder Amtsbücher sein, ferner Inschriften, Münzen, Bilder usw., die damit also zu geschichtlichen Urkunden werden und neben die Urkunde treten, mit denen sich die Diplomatik beschäftigt.
Bernheim rechnet die "Urkunden" zu den Denkmälern, bei denen die Absicht besteht, Begebenheiten für die Erinnerung festzuhalten (neben Inschriften), und scheidet sie von den Oberresten im engeren Sinn, zu denen die Akten und Briefe gehören. Urkunden sind nach Bernheim durch ihre

Form und den Beglaubigungszweck gekennzeichnet. Die Prähistoriker sprechen von "Bodenurkunden" und meinen damit Fundstücke aller Art.

(c) Diplomatiker.

Wir dürfen hoffen, eine geeignete Definition bei der Spezialwissenschaft zu erhalten, die sich ausschließlich mit "Urkunden" befaßt, der Urkundenlehre oder Diplomatik. Wir müssen indessen feststellen, daß auch bei den Diplomatikern keine Übereinstimmung darüber besteht, was eine Urkunde ist.
Über ein Merkmal der Urkunde, das unbedingt erforderlich sei, scheinen sich die Diplomatiker einig zu sein, nämlich daß sie an bestimmte Formen gebunden ist. Dabei findet der Umstand, daß die Formen je nach der Verschiedenheit der ausstellenden Personen, der Zeit und der Sache wechseln, mannigfachen Ausdruck.
Nicht ganz so einhellig ist die Meinung darüber, ob der Inhalt der Urkunde sich ausschließlich auf Vorgänge rechtlicher Natur beziehen müsse. In dieser Auffassung mußte sich die Diplomatik ihrer Genesis entsprechend seit Mabillons Tagen bewegen, und so hat es 1867 Sickel gefordert.
Aber Ficker glaubte in seinen 10 Jahre später erschienenen Beiträgen zur Urkundenlehre widersprechen zu müssen. Für ihn ist der Zweck der Urkunde die Beglaubigung des Inhalts, sie soll ihm Beweiskraft verleihen, dementsprechend sei die Form für den Begriff der Urkunde maßgebend. Der Inhalt muß nicht notwendig ein Rechtsgeschäft betreffen, "freilich wird die Veranlassung" für eine Beurkundung "in der Regel nur bei Gegenständen rechtlicher Natur vorliegen".

H. Bresslau (1889 und 1912) ist der Auffassung Fickers entgegengetreten und hat folgende Definition der Urkunde gegeben:

> Urkunden sind "schriftliche, unter Beobachtung bestimmter (wenn auch nach der Verschiedenheit von Person, Ort und Zeit) wechselnder Formen aufgezeichnete Erklärungen, die bestimmt, sind als Zeugnisse über Vorgänge rechtlicher Natur zu dienen."

Ihm folgten Redlich (1907), Bauer (1910), Philippi (1920), Heuberger (1921), Feder (1924) und Steinacker (1927). Sie alle haben Form und Rechtsinhalt als kennzeichnende Merkmale anerkannt und zwar mit zunehmender Betonung gerade der rechtlichen Seite. Steinacker hat 1927 die gegenseitige Abhängigkeit von Recht und Urkunde in den Vordergrund geschoben.
Da sie alle von der Vorstellung ausgingen, daß diesem Rechtsinhalt auch die äußere Form entsprochen habe oder entsprechen müsse, waren sie dazu genötigt, komplizierte Ausnahmen von der Regel einzuräumen. Umso bemerkenswerter ist die Auffassung von Thommen (1913), der sich endlich von dem Postulat der Übereinstimmung von Inhalt und Form freigemacht hat. Für ihn ist "die gewollte rechtliche Bedeutung so sehr das wesentliche Kennzeichen der Urkunde, daß ohne sie auch die täuschendste äußere Gestalt für den Charakter eines Schriftstückes belanglos bleibt." Dieses rechtliche Merkmal scheide ferner die Urkunden "deutlich von zwei anderen Arten schriftlicher Überlieferungen... den Briefen und Akten."
Damit wurde erstmals Inhalt und Form voneinander getrennt.

Ficker hatte den Beglaubigungszweck der Urkunde in den Vordergrund gestellt, aber daneben einschränkend das rechtliche Interesse als Regel zugegeben. Bernheim in seinem Handbuch scheidet konsequent den juristischen Gesichtspunkt aus. Für ihn bilden Form und Beglaubigungszweck das Wesen der Urkunde. Und gerade von Archivseite her hat diese Auffassung Zustimmung gefunden. Schon Erhard hatte 1834 die Beglaubigung als einzigen Zweck angegeben, und Riedner nennt 1926 die Urkunde "formgebundene Schriftstücke zum Zweck des Beweises einer Tatsache"! Wir sehen also die Diplomatiker in zwei Gruppen getrennt bezüglich der Auffassung, was eine Urkunde ist.
Die einen verlangen Rechtsinhalt und bestimmte Formen (Sickel, Bresslau, Redlich, Bauer, Philippi, Heuberger, Feder, Steinacker), die andern Beglaubigungszweck und bestimmte Formen (Ficker, Bernheim, Erhard, Riedner). Nur

Thommen fordert allein Rechtsinhalt und sieht ganz von den Formen ab. Damit vermeidet er das Dilemma aller Übrigen, die versuchen, die nicht vorhandene Kongruenz von Rechtsinhalt bzw. Beglaubigungszweck und Urkundenform auszugleichen.
Denn eines ist aus diesem Widerspruch bereits klar geworden: es gibt Schriftstücke, die in den sogenannten Urkundenformen abgefaßt sind und doch keinen Rechtsinhalt bzw. Beglaubigungszweck haben, und es gibt andererseits Schriftstücke, die einen Vorgang rechtlicher Natur "beurkunden" oder beglaubigen und doch die sogenannten Urkundenformen vermissen lassen.
Es gelingt nicht, die beiden exzentrischen Kreise - Rechtsinhalt bzw. Beglaubigungszweck einerseits und urkundliche Formen andererseits - zur Deckung zu bringen.

(d) Archivpraxis.

Wenn man einen wissenschaftlichen Archivar fragt, was eine Urkunde sei, so wird er sicher eine der Definitionen der Diplomatiker zitieren, vermutlich die oben wiedergegebene von Bresslau.
Aber ein Blick in die Urkundenabteilungen der Archive beweist, daß bei deren Zusammenstellung nicht eine dieser Definitionen, sondern andere Gesichtspunkte maßgeblich sind.
Es finden sich in den Urkundenabteilungen nicht wenige Schreiben zur Mitteilung, amtliche, geschäftliche und private, aber auch internes Schriftwerk, etwa einzelne Rechnungsblätter und andere Niederschriften für den eigenen Gebrauch der dokumentierenden Stelle. Ausschlaggebend ist bei allen, daß sie sperrig sind. Ihr ungenormtes, entweder sehr großes oder sehr kleines Format macht eine Komposition mehrerer Schriftstücke dieser Art in Aktenform unmöglich. Dasselbe bewirken dicke Siegel. Sie machen eine besondere Verwahrung erforderlich. Mit dem Aufkommen des Normaktenschriftstückes im 16.Jh. nehmen die meisten Schriftstücke zur Rechtssicherung die neue genormte Form an. Nicht nur das Format und die Beschriftungsweise, sondern auch die Ver-

meidung dicker Siegel machen die Schriftstücke aktenfähig. So gelangen sie nicht mehr in die Urkundenabteilung; deren Inhalt wird durch die mangelnde Normung bestimmt. So enthalten die archivischen Urkundenabteilungen bei weitem nicht alle Rechtsurkunden, die sich im Archiv befinden, sondern nur einen kleinen Teil davon, nämlich die des Mittelalters. Die "Urkundenabteilungen" enthalten also vorwiegend oder fast ausschließlich mittelalterliches Schriftgut, zumal wenn die großen Staatsverträge seit dem 16.Jh. abgesondert von der Urkundenabteilung verwahrt werden, weil sie nicht in deren Behälter passen. Da es sich um mittelalterliches Schriftgut handelt und die Schriftstücke zur Rechtssicherung vorwiegen, herrscht das Pergament vor. Zuweilen ist die Tatsache, daß der Schriftträger Pergament ist, bereits entscheidend für die Zuweisung des Schriftstückes an die Urkundenabteilung. Aber es kann nicht übersehen werden, daß sich auch zahlreiche Schriftstücke auf Papier in den archivischen Urkundenabteilungen befinden.

Die Archivpraxis hat auf diese Weise einen besonderen Begriff von "Urkunden" geschaffen. Diese sind gekennzeichnet allein durch ihre sperrige Form. Ein Archivbenutzer, der ein mittelalterliches Schreiben zur Mitteilung ungenormten Formates studieren will, darf sich also nicht wundern,daß es im Archiv als Urkunde bezeichnet und als solche in der Urkundenabteilung verwahrt wird.

(e) Was ist eine "Privaturkunde"?

Die Diplomatiker unterscheiden: Kaiserurkunden, Königsurkunden, Papsturkunden und Privaturkunden. Unter Privaturkunden werden die Ausfertigungen aller Amtsstellen verstanden, die nicht zu einer der drei ersten Kategorien gehören, nämlich Fürsten, Bischöfe, Grafen, Städte, Geschäftsleute, Privatpersonen bürgerlichen Standes usw. Es versteht sich von selbst, daß im Archivbereich diese leider unausrottbare Terminologie nicht verwendet werden darf.

Die Juristen unterscheiden die "öffentlichen Urkunden" (der Notare und anderer öffentlich mit der Beurkundung Beauftragter) und "Privaturkunden" (alle übrigen Urkunden).

Wir werden, wie bei den Schreiben zur Mitteilung, amtliche, geschäftliche und private Schriftstücke zur Rechtssicherung unterscheiden und den Ausdruck "Privaturkunden" besser ganz meiden.

(f) "Urkunde" im heutigen allgemeinen Sprachgebrauch.

Eine Prüfung des heutigen allgemeinen Sprachgebrauches ergibt, daß mit "Urkunde" ein Schriftstück zur Rechtssicherung gemeint wird und daß ein wesentliches Merkmal die eigenhändige Unterschrift ist. Stempel oder Siegel sind nicht Bedingung, erscheinen aber doch erwünscht und werden für charakteristisch gehalten. Erst im Laufe des Gespräches wird dann eingeräumt, daß eine "Urkunde" auch ohne Siegel oder Stempel auskommen kann.

Der neuzeitliche allgemeine Sprachgebrauch wird durch die verschiedenen Sinngebungen durch die einzelnen Fachdisziplinen wenig beirrt, eher ist dazu geeignet eine Dokumentation, die nicht Schriftstücke zur Rechtssicherung meint; es handelt sich um die "Ehrenurkunden", "Siegerurkunden", "Gründungsurkunden", "Turmknaufurkunden" u.ä.m. Die Übergänge zu echten Schriftstücken zur Rechtssicherung sind fließend. Die "Beurkundung" hervorragender Leistungen, von Preisen usw. hat ja auch eine erhebliche Funktion neben der Ehrung.

Gerade diese prächtig aufgemachten Ehrenurkunden führen dazu, daß man sich entsprechende Vorstellungen von Urkunden macht und einen Mietvertrag des 20.Jh., der ein ausgefülltes Formular auf DIN A4 und sehr wenig ansehnlich ist,trotz der Unterschriften nicht gleich als "Urkunde" anerkennt.

Die archivische Terminologie wird gut daran tun, mit dem Wort "Urkunde" nicht eine besondere, nur im eigenen Fach gültige Sinngebung zu verbinden. Sie wird auch gut beraten sein, wenn sie den Sprachgebrauch der Diplomatiker und Historiker nicht mitmacht. Sie wird dem heutigen Sprachgebrauch entsprechend ein Schriftstück zur Rechtssicherung mit eigenhändiger Unterschrift darunter verstehen. Besser wird man unmißverständlich sagen "Schriftstück zur Rechtssicherung" oder doch "Rechtsurkunde".

Selbstverständlich kann man die "Urkundenabteilungen" der Archive heut nicht mehr umtaufen und etwa sagen "Einzelschriftstücke mit sperriger Form". Auch bilden die Rechtsurkunden ja die weit überwiegende Mehrzahl gegenüber den andersartigen Schriftstücken. Aber in einer Übersicht der Bestände wird man gut tun, der Überschrift "Urkundenabteilung" in Klammern einen Zusatz etwa folgender Art beizugeben "enthält auch Schreiben zur Mitteilung und andersartige Schriftstücke ungenormten Formats", vorausgesetzt natürlich, daß dies der Fall ist.

6. Die Schriftstücke des externen Schriftwerkes: Zusammenfassung.

a) Schlußfolgerungen.

Zusammenfassend können wir folgende Schlußfolgerungen formulieren:

1) Es gibt keine Kongruenz zwischen Form und Art. Das bezieht sich sowohl auf die Schriftstücke zur Rechtssicherung wie auf die drei bzw. vier Arten der Schreiben zur Mitteilung.
2) Die Formen unterliegen einem ständigen Wandel; sie sind abhängig von Ort, Zeit und Art der Expeditionsstelle. Die Schriftstücke zur Rechtssicherung haben keinen ausschließlichen Anspruch auf die sogenannte "Urkundenform". Eine solche Ausschließlichkeit auf eigene Formen kann nur für die Ausfertigung bestimmter Aussteller in einem bestimmten Zeitraum festgestellt werden.
   Auch Privat-, Geschäfts- und Amtsschreiben sowie Amtseingaben haben bestimmte, z.T. sehr ausgeprägte und genau geregelte Formen entwickelt. Es gibt aber keine Form, die auf die Dauer nur einer der drei bzw. vier Kategorien ausschließlich vorbehalten wäre.
   Auch unterliegen die Formen in den verschiedenen Zeiten und Gegenden wie die Mode ständigem Wandel. Zeitweilig entwickeln oder bevorzugen einzelne Kategorien besondere Eigenformen. Aber sehr bald übernehmen auch andere Kategorien diese Formen oder Teile davon. Es ist ein ständiges Wechselspiel von Geben und Nehmen im Fluß der Entwicklung.

3) Man darf die verschiedenen äußeren und inneren Formen sowie ihre Bestandteile nicht nach irgendeiner Art oder einem Zweck oder Inhalt benennen, für den sie irgendwo bevorzugt eingesetzt wurden. Sie können heut und morgen auch für einen anderen Zweck gebraucht werden. Dann stimmt die Bezeichnung nicht.
4) Eine künftige Betrachtung der Formen muß ausgehen
   a) von der Erkenntnis des Unterschiedes von externem und internem Schriftwerk.
   b) Es darf nicht bei einer isolierenden Betrachtung der
   Formen der einzelnen Schriftgutarten oder Kategorien
   bleiben. Die Gesamtheit der Formen der Schriftstücke
   des externen Schriftwerkes muß den Ausgangspunkt bilden
   und das Wechselspiel des Gebens und Nehmens zwischen den
   Arten und Kategorien, die gegenseitigen Überschneidun-
   gen, Beeinflussungen und Abhängigkeiten sind zu berück-
   sichtigen. Eine diese Verhältnisse außerachtlassende
   isolierende Formenkunde, die womöglich von der vorge-
   faßten Meinung einer Kongruenz zwischen Art und Form
   ausgeht, ist abzulehnen. Eine Lehre der Formen der Amts-
   schreiben läßt sich nicht schreiben ohne Kenntnis der
   Entwicklung der Formen bei den Privatschreiben, und um-
   gekehrt.
   c) Die Ausdrücke "Urkunden", "Briefe" und "Akten" zur Be-
   zeichnung von bestimmten Arten oder Kategorien von
   Schriftstücken haben sich als ungeeignet erwiesen. Die-
   se unklaren Begriffe tragen z.B. die Schuld daran, daß
   die Amtsschreiben der Päpste als "Urkunden" oder als
   "Briefe" deklariert werden konnten. Die damit angerich-
   tete Verwirrung hat die Erkenntnis der einfachen Tat-
   sachen verbaut.
   Die Arten und Kategorien der Schriftstücke des externen
   Schriftwerkes lassen sich eindeutig und einfach bezeich-
   nen. Geht man von den oben angewendeten Bezeichnungen
   aus, wird man den Forschungsbereich unmißverständlich
   begrenzen und Irrwege vermeiden. Eine "Lehre von den
   Schriftstücken zur Rechtssicherung" wird dann weder mit
   dem Jahre 1500 enden müssen noch etwa nicht zugehöriges

Schriftgut wie die Amtsschreiben zur Mitteilung mit einbeziehen können. Ebenso würde eine künftige "Lehre von den Formen der Privatschreiben" nicht in Verlegenheit über ihren Forschungsbereich geraten, wie es bei einer "Lehre von den Briefformen" der Fall sein würde. Eine nicht isoliert betrachtende Formenkunde der Privatschreiben wäre ebenso erwünscht wie eine ebensolche Formenkunde der Geschäftsschreiben. Das gleiche gilt für die privaten und geschäftlichen Schriftstücke zur Rechtssicherung; die naheliegenden Ausdrücke "Privaturkunden" und "Geschäftsurkunden" sind durch mißbräuchliche Verwendung unbrauchbar gemacht.

b) Übersicht der Formen der Schriftstücke des externen Schriftwerkes.

Angesichts der mangelnden Kongruenz zwischen Arten und Formen ist es unzulässig, bestimmte Formen nach bestimmten Arten zu benennen. Wohl aber kann man eine Übersicht der wichtigsten Formen aufstellen und dabei vermerken, welche Arten sich dieser Formen bedient haben.

Im Abschnitt 1b dieses Kapitels wurde eine Liste von Merkmalen gegeben, die die Formen eines Schriftstückes bestimmen. Wenn wir vom Schriftträger absehen, dann sind es von den äußeren Merkmalen besonders zwei, die eine Kennzeichnung gestatten:

1) das Format, und
2) die Beschriftungsweise.

Die übrigen äußeren Merkmale sind mit Ausnahme der Besiegelung ebenso wie die inneren Formen mehr oder weniger accessorisch. Versuchen wir, in diesem Sinne eine Übersicht der Formen zu geben:

A) Ungenormte Formate und ihre äußerliche Aufmachung.

1) Das ungenormte Schriftstück.

a) Das ungenormte mittelalterliche Schriftstück, zur Verschlußfaltung eingerichtet, benutzt zur privaten, geschäftlichen und amtlichen Mitteilung, zuweilen auch im Dienst der Rechtssicherung verwendet.

b) Das ungenormte neuzeitliche Schriftstück, vornehmlich für Privatschreiben verwendet.

Die Schreiben zur Mitteilung haben nur zu einem Teil den Weg zum Normaktenschriftstück mitgemacht. Große Bereiche verblieben bei den althergebrachten ungenormten Formaten und ungeregelter Beschriftungsweise. Insbesondere die Privatschreiben haben noch heut, obwohl ein großer Teil von ihnen zur Form der Normaktenschriftstücke übergegangen ist, die Ungebundenheit von Format und Beschriftung gewahrt und der Wunsch, die Individualität durch eine markante Formgebung der Privatschreiben zum Ausdruck zu bringen, findet nur in den Vorschriften der Post über ihre "Standardbriefe" eine gewisse Begrenzung, wobei aber nur der Umschlag betroffen wird. Das einliegende Schreiben kann verschiedene Größen aufweisen, die durch entsprechende Faltung der Briefhülle eingepaßt werden. Auch die Beschriftungsweise dient dazu, Individualität zu erweisen, z.B. wird neuerdings auch schräg über das Blatt geschrieben.

c) Das Billet gehört zu den ungenormten Schreiben zur Mitteilung, darf aber den Rang einer Sonderart beanspruchen. "Ein Billetschreiben ist von allem Zwange des Zeremoniells frei und bindet sich nicht einmal an die Formalitäten der Briefe". Anrede und Höflichkeitsformeln fallen weg, sogar das Datum kann fehlen; die Unterschrift erfolgt oft nur in Form einer Chiffre. Auch diese ganz frei erscheinende Form hat ihre Regeln, die sich genetisch entwickeln.
Die Billetschreiben dienen privaten, geschäftlichen und amtlichen Zwecken. Sie sind nicht kompositionsfähig. Gleichwohl kommen sie auch in der Welt der genormten Amtsakten oft genug vor; meist werden sie dann mit Siegellack oder Wachs auf einem genormten Schriftstück befestigt und so mit diesem in die Komposition eingebracht.

2) Das ungenormte Schriftstück mit aufgedrücktem oder abhängendem großen Siegel.

Es wird im Mittelalter vornehmlich für die Schriftstücke

zur Rechtssicherung eingesetzt, lebt aber in den Staatsverträgen bis heut fort. Auch die kaiserlichen Befehlsschreiben und die päpstlichen Amtsschreiben des Mittelalters bedienen sich dieser Form.

Die unter A1 bis c und A2 genannten ungenormten Schriftstückarten konnten äußerlich für die praktische Handhabung in verschiedener Weise aufgemacht werden: sie konnten

a) ungefaltet, plan, verbleiben,
b) gefaltet werden, und zwar in verschiedener Weise,
c) gerollt werden, und
d) wenn umfangreich genug, in Art eines Buches aufgemacht werden.

B) Genormte Form.

1) Das Normaktenschriftstück ist durch Normung von Format und Beschriftungsweise kompositionsfähig.
Es wird für Amtsschreiben, Geschäftsschreiben, Privatschreiben und Schriftstücke zur Rechtssicherung benutzt.
Zwei Varianten ergeben sich durch die unterschiedliche Normung:

a) Folioformat,
b) DIN A4 Format.

Die Aufmachung für die praktische Handhabung durch Faltung, Anbringung der Adresse, durch Anwendung einer Heft- oder Buchform und durch eine besondere Briefhülle unterliegt gleichfalls der Normung.

2) Die postalischen Normungen.

Die postalischen Bestimmungen über Briefe und Standardbriefe haben, wie wir sahen, wenig Einfluß auf die Terminologie und Formgebung der Schreiben zur Mitteilung gehabt. Außerdem betreffen ihre Begrenzungsnormen nur die äußeren Abmessungen der Briefhülle. Das Schreiben selbst kann dabei dank seiner Faltung die verschiedensten Formate aufweisen.

a) Die Postkarten sind ein neues Normschriftstück, aber sie haben nicht das kompositionsfähige Aktenformat. Ihre ungebundene Beschriftungsweise (Vorder- und Rückseite, quer oder parallel zum Schmalrand) trennt sie nicht weniger stark vom Normaktenschriftstück.
Postkarten in Akten sind Fremdkörper, wie Karten oder ungenormte Schriftstücke zur Rechtssicherung. Eine zu

einer eigenen Einheit (in Art eines Albums oder in Karteiform) verbundene Reihe Postkarten - gleich ob amtlichen oder privaten Charakters - unterscheidet sich sehr erheblich von Akten.
Die Einbringung von einzelnen Postkarten in einen Aktenband bereitet bekanntlich Schwierigkeiten. Meist werden sie auf ein unbeschriebenes Normblatt geklebt und so in den Aktenband eingebracht.
Postkarten dienen zu privaten, geschäftlichen und auch amtlichen Mitteilungen, ja sie werden, wenn auch selten, sogar zur Rechtssicherung eingesetzt.

b) Die Telegramme sind in ihrem Format und ihrer Beschriftungsweise gleichfalls genormte Schriftstücke; sie weichen aber erheblich vom Normaktenschriftstück ab. Immerhin lassen sie sich in Normakten ohne Schwierigkeiten einbringen und auch miteinander zu Kompositionen eigener Form vereinen.
Telegramme werden für alle Arten der Mitteilungen und auch zur Rechtssicherung verwendet.

3) Abweichender Gebrauch der Normformate.

Die DIN A4 - Normung hat gegenüber dem alten Folioformat keine grundsätzlich abweichende Form ergeben: auch die Schriftstücke der neuen Normung lassen sich wie die des Folioformates bequem komponieren.
Indessen hat der Rohstoffmangel in Kriegszeiten bewirkt, daß Halbformate eingesetzt und später beibehalten wurden, und zwar mit verschiedener Beschriftungsweise, nämlich

a) DIN A5 parallel zum breiten Seitenrand beschrieben (Querformat) und
b) DIN A5 parallel zum schmalen Seitenrand beschrieben (Hochformat)

Fadengeheftete Folioakten können Halbformate aufnehmen, ohne daß die Handlichkeit des Aktenbandes leidet. Abwechselnd werden die Halbformate einmal oben und ein andermal unten eingeheftet.
Größere Unzulänglichkeiten haben die neuen Halbformate in DIN A4-Lochheftern zur Folge. Da sie mindestens mit einem Loch geheftet werden müssen, schwillt der Aktenband an der

Heftmechanik stark an. Die Buckelbildung, die dadurch entsteht, stört die Stapelfähigkeit der Akten und auch sonst deren Handhabung.
Die Halbformate werden für alle Arten der Mitteilungen und auch zur Rechtssicherung eingesetzt.

7. Die Schriftstücke des internen Schriftwerkes.

Wenn man sich etwas aufschreibt, um es selbst aufzubewahren, dann kann das in der Form eines Schriftstückes geschehen, d.h. man notiert sich entweder etwas auf ein Stück Papier (ungenormten oder genormten Formates) oder man trägt die Notiz in ein Buch (Notizbuch, Geschäftsbuch, Amtsbuch) ein.

In den Kanzleien, deren Dokumentation als internes Schriftwerk organisiert ist, wird der Bucheintrag bei weitem bevorzugt.

a) Schriftstücke pro memoria.

Das Entstehungsmotiv bringt hervor:

1) Notizen. Aus gelegentlich in Form von Schriftstücken gefertigten Notizen wird nur schwerlich ein Schriftgutkörper erwachsen.
Fallen Notizen in großer Zahl und regelmäßig an, dann wird wohl immer der Eintrag in ein Buch anstelle der Schriftstückform treten.

2) Protokolle können als Einzelschriftstück angelegt werden. Bedienen sie sich eines genormten Schriftträgers und einer genormten Beschriftungsweise, dann sind sie kompositionsfähig. Mit anderen gleichartigen Protokollen vereint können sie zu einem Schriftgutkörper anwachsen. Zumeist wird auch für Protokolle, wenn sie regelmäßig und in größerer Zahl anfallen, die Form des Eintrages in ein Kanzleibuch bevorzugt werden.
Das interne Schriftwerk bringt auch Schriftstücke zur Rechtssicherung hervor. Die vorher genannten Protokolle brauchen nicht nur zur Gedächtnisstütze niedergeschrieben zu werden, sie können zugleich auch Rechtsbedeutung haben. Eine andere Gruppe von Schriftstücken des internen Schriftwerkes zur Rechtssicherung stellen einige Arten des Extractus dar, wie z.B. der Katasterauszug, der Grundbuchauszug, Notariatsinstrumente (soweit sie zum internen Schriftwerk gehören) usw.

b) Schriftstücke zur Organisation des Geschäftsganges.

Meist handelt es sich um vereinzelte Schriftstücke, die als Komposition nicht über die Bildung einzelner Aktenbände hinausgelangen.

Nicht selten werden sie von der Schriftgutorganisation der Provenienzstelle, bei der sie entstanden sind, nicht miterfaßt. Selbst bei Sachaktenregistraturen, die in ihrem Aktenplan die gesamte Dokumentation der Provenienzstelle zu organisieren bestrebt sind, bleiben sie außerhalb des Planes, z.B. Listen von Personen und Sachen, Terminkalender, Formulare, Geschäftsverteilungspläne, Umläufe usw. Es kann sein, daß sich die Entwürfe zu diesen Schriftstücken in den entsprechenden Sachaktenbänden finden.

Häufiger sind nicht nur die Entwürfe, sondern auch die Reinschriften den Organisationen des externen Schriftwerkes einverleibt, werden also in einer Sachaktenregistratur den zuständigen Aktenbänden einverleibt, ohne indessen angesichts ihrer geringen Zahl deren externen Charakter zu beeinträchtigen. In dieser Weise finden wir eingesetzt die Verweise, Wiedervorlageverfügungen und andere Anweisungen zur Regelung des Geschäftsganges. Zumeist aber werden diese als Einträge auf Schriftstücke gesetzt und nicht auf einen eigenen Schriftträger geschrieben.

c) Schriftstücke zur Wirtschaftsführung.

Es wurde bereits festgestellt (oben II A 3b), daß mit der Bezeichnung "Rechnung" zuviele gänzlich verschiedene Erscheinungen benannt werden, sodaß die Vokabel in der archivischen Fachsprache nur im ganz allgemeinen Sinn verwendet werden kann, sonst aber ebensowenig brauchbar ist wie "Brief" und "Urkunde". Jedenfalls bedarf es bei ihrer Verwendung großer Vorsicht.

Ein sehr verbreitetes Schriftstück zur Wirtschaftsführung ist der Kontoauszug. Eigentlich soll der Kunde durch diesen Extractus nur darüber informiert werden, was über ihn im Ge-

schäftsbuch eingetragen ist. Aber im Laufe der Entwicklung haben die Kontoauszüge z.T. auch andere Funktionen übernommen. So können sie als Zahlungsaufforderung dienen.

Rund um eine Buchführung der Wirtschaft entstehen mancherlei interne Schriftstücke, Berechnungen und Notizen aller Art. Ein Teil davon geht ein in die Produkte zu den Geschäftsbüchern, andere werden von keiner Organisation erfaßt.

d) Formen der internen Schriftstücke.

Da es sich um eine interne Dokumentation handelt, konnten ursprünglich Formen, die bei anderen Stellen entwickelt wurden, nicht zu Vorbildern werden. Jede Kanzlei bildete in dieser Hinsicht eine abgeschlossene Welt für sich und entwickelte ihre eigenen Sonderformen. Erst durch die Beamtenversetzung in den Verwaltungen größerer Staaten verbreiteten sich gewisse Formen, wenigstens im Bereich eines Ressorts oder innerhalb eines Territoriums. Stets aber bleibt die ausgleichende Wirkung begrenzt.

Nicht genug damit, daß die einzelnen Kanzleien oder gewisse Kanzleigruppen bestimmte Sonderformen der internen Schriftstücke aufweisen, jede einzelne Art entwickelt ihre eigene Form, z.B. die Verweise, die Anweisungen zur Regelung des Geschäftsganges usw. Will man die Formengeschichte der internen Schriftstücke erfassen, dann muß man jeder einzelnen der Arten für sich nachgehen. Selbstverständlich wirken sich die Entwicklungen der externen Schriftstücke auch auf die internen aus, insbesondere hat die Normung von Format und Beschriftung auch beim internen Schriftwerk Nachahmung gefunden.

Die Arten des Extractus wurden schon eingehend (II C 2b) behandelt und dabei auch Angaben über die Formen gemacht. Eine Formenkunde des Extractus fehlt noch ganz, nicht nur für die großen europäischen Verwaltungskanzleien, die nach dem Prinzip des modernen Schriftwerkes organisiert waren und sind, auch für die Sonderformen der Grundbuchauszüge, Katasterauszüge, Kontoauszüge usw. stehen die Darstellungen noch aus. Gerade die Extrakte weisen aber sehr streng innegehaltene Formen auf, die eine Untersuchung lohnen könnten. Da die Extrakte den Interessenten und Verhandlungspartnern zugestellt werden, so können sie sich als Muster auswirken und, anders als sonst beim internen

Schriftwerk, gegenseitig über den Rahmen der einen Kanzlei oder des einen Ressorts hinaus beeinflussen.

Die Produkte (vgl. oben II C 2a) erwachsen neben den Amtsbüchern des internen Schriftwerkes. Diesem gehören sie in ihrer Gesamtheit an, sie sind ein organischer Bestandteil desselben, unabhängig davon, daß ihnen externe Schreiben zur Mitteilung beigemischt sind oder gar die Hauptmasse ausmachen.

Unter den Produkten finden sich nicht wenige Extrakte anderer Stellen, z.B. Grundbuchauszüge, die von den Interessenten beigebracht wurden oder die die buchführende Stelle selbst herbeigeführt hat, schließlich aber auch interne Schriftstücke, die die buchführende Stelle für den eigenen Gebrauch niedergeschrieben hat, Notizen, Entwürfe zu den Bucheinträgen und andere Aufzeichnungen.

Auch etwa eingereichte Wunschzettel der Interessenten, die als Entwürfe für Bucheinträge dienen sollen, finden sich.

Der Buntheit der Zusammensetzung der Produkte entspricht auch ihre Formenwelt. Eine richtige Organisation der Produkte (etwa in Streckmappen) setzt die Normung des Formates und der Beschriftung voraus.

G. Der Eintrag.

1. Arten (Bucheintrag, Schriftstückeintrag, Karteieintrag).

Der Eintrag hat keinen besonderen, nur für ihn allein bestimmten Schriftträger; er ist stets an anderes angelehnt, entweder vergesellschaftet mit anderen Einträgen auf einem gemeinsamen Schriftträger oder angelehnt an den Text eines Schriftstückes.

a) Der Bucheintrag.

Mehrere Einträge bedienen sich eines gemeinsamen Schriftträgers, der die Gestalt eines gebundenen Buches, aber auch die eines dünnen Heftes, einer Rolle, oder einer Tafel haben kann. Zuweilen reicht ein Blatt Papier aus, dann entsteht also ein Schriftstück mit mehreren Einträgen (vgl. unter II G 1 b 2).

Die Einträge stehen zu gleichem Recht nebeneinander.

b) Schriftstück-Eintrag.

(1) Der Eintrag wird auf ein Schriftstück gesetzt, das bereits seinen eigenen Text trägt.

Der zugesetzte Eintrag ist mit dem Text des Schriftstückes inhaltlich verbunden, sie gehören zusammen zum gleichen Einzelfall, z.B. kann der Entwurf der Antwort an den Rand des empfangenen Schreibens gesetzt werden; in gleicher Weise kann mit einem Votum oder einem Dekret verfahren werden. Unter Umständen können auch mehrere zugehörige Einträge auf dasselbe Schriftstück geschrieben werden, nämlich erstens ein Dekret, zweitens ein Votum (oder auch mehrere Vota) und drittens der Entwurf der Antwort.

Hinzu kommen noch mehrere "angelehnte" Einträge (vgl. unten II G 2), nämlich Kanzleivermerke wie Praesentatum, Fertigungsvermerk, Geschäftstagebuchnummer usw.

Ein solches "Schriftstück mit Eintrag" stellt bereits eine Komposition von Texten dar und ist der ersten Kompositionsstufe der Schriftstücke zu "Akten" gleichzusetzen.

(2) Nicht hierher gehört die Erscheinung, daß mehrere Texte, die inhaltlich nicht zum gleichen Einzelfall gehören, nebeneinander auf einen Schriftträger nach Art eines Schriftstükkes gesetzt werden.

Dies ist die erste Stufe der Komposition von Einträgen in Form der Kanzleibücher und ist diesen gleichzusetzen.

c) Kartei-Eintrag.

(1) Wenn die einzelne Karteikarte nur einen einzigen Text aufnimmt, ist sie eigentlich ein Schriftstück zu nennen. Aber sie unterscheidet sich von einem Schriftstück, etwa der gleichgroßen Postkarte, durch ihre relative Unselbständigkeit. Sie ist nur als Bestandteil einer Komposition, der Kartei, gedacht. Diese beabsichtigte Komposition bestimmt auch die Beschriftungsweise und Gliederung des Eintrages auf der Karteikarte. Ebenso ermöglicht die Komposition Fortlassung von Teilen des Textes, weil sie sich durch den Gesamtzweck der Kartei oder durch die Oberschriften der Leitkarten von selbst verstehen. Genauso wird auch beim Bucheintrag verfahren. So ist die Karteikarte mehr ein technisch mobilisierter Bucheintrag als ein eigenständiges Schriftstück.

(2) Die einzelne Karteikarte kann bereits eine höhere Kompositionsstufe darstellen, indem sie mehrere Einträge aufnimmt. Die zusätzlichen Einträge werden im Laufe der Entwicklung z.T. abgekürzt oder zu Stichworten reduziert, die schließlich durch Signaturen, Löcher oder Kerben ersetzt werden.

Bei einer Lochkarte ist nicht immer leicht zu ersehen, ob sie eine einfache Karte, deren Text durch Lochung dokumentiert ist, oder eine Komposition darstellt.

2. Eigenständiger, angelehnter und accessorischer Eintrag.

a) Der eigenständige Eintrag

ist aus sich heraus verständlich, ohne die Kenntnis anderer Texte. Dieser Forderung entsprechen z.B. die Einträge der freiwilligen Gerichtsbarkeit oder die in Auslaufregistern. Diese Eigenständigkeit als Eintrag wird auch nicht durch die Tatsache beeinträchtigt, daß vorbereitende Schriftstücke zu dem Eintrag entstanden und vielleicht sogar als Produkte erhalten sind, oder daß der Eintrag die Antwort auf ein eingegangenes Schreiben darstellt.

b) Der angelehnte Eintrag

ist nur in Verbindung mit einem andern Text, an den er sich anlehnt, verständlich. Als häufigstes Beispiel sind die Dekrete anzusehen, die entweder als Schriftstückeintrag auf ein empfangenes Schreiben oder als Bucheintrag in das Dekretprotokoll neben das Memoriale (d.i. der regestenartige Auszug aus einem empfangenen Schreiben oder aus einer Amtseingabe) gesetzt werden. Ein "fiat" oder "fiat ut petitur" allein wäre ohne den Text, zu dem er geschrieben wurde, sinnlos.

Als angelehnte Einträge sind z.B. die Quittungen über vereinbarte Zahlungen anzusehen, die in Protokollen der freiwilligen Gerichtsbarkeit hinter die eingetragenen Verträge gesetzt wurden, durch die sie vereinbart wurden.

Ebenso müssen die Korrekturen in den Urbaren, die einen eingetragenen Text berichtigen und auf den neuesten Stand bringen, als angelehnte Einträge gelten, wenn z.B. der Name eines zinszahlenden Bauern durchstrichen und dafür eingetragen wird: "Modo vidua".

Eine besondere Form des angelehnten Eintrages ist die Ausfüllung einer Tabelle mit erklärender Kopfleiste, ohne deren Kenntnis der in einzelne Bestandteile aufgelöste Text des Eintrages unverständlich wäre. Auch die Ausfüllung eines Formulares, das die Bestandteile des Eintrages einzeln durch Fragen abfordert, gehört hierher.

c) Accessorische Einträge (Kanzleivermerke).

Der angelehnte Eintrag, gleich ob er aus einem vollständigen Text, einem Regest, einer Rubrik oder einem Stichwort besteht, macht eine volle Aussage, auch wenn diese erst in Verbindung mit einem Text, zu dem er hinzugesetzt wird, verständlich wird.

Anders die accessorischen Einträge. Sie ersetzen keinen vollständigen Text; sie können allein nicht bestehen, auch wenn ihr Sinn voll verständlich ist oder wenn sie zu einem Text ergänzt wurden (bzw. werden könnten).

Hierher gehören die Kanzleivermerke, von denen die wichtigsten genannt seien:

Praesentatum,
Tagebuchnummern, Referentenzuweisung,
Rücksspracheverfügung,
Umlauf-, Kenntnisnahme-, Mitzeichnungsverfügung,
Fertigungs- und Expeditionsvermerke,
Anweisungen über Formalien an die Kanzlei, z.B. Zahl der Durchschläge, Vervielfältigungszahl,
Datum und Zeichen der Fertigung und Absendung,
"zu den Akten" (zdA)-Verfügung; Verfügung betr. Weglegen oder Wiedervorlage,
Registraturvermerke, Aktenzeichen.

3. Volltext, Regest, Rubrik, Ausfüllung.

a) Volltext.

Der Volltext-Eintrag erscheint in zwei unterschiedlichen Varianten:

1) Der volle Text wird mit allen Formeln wiedergegeben.
2) Die Formeln werden gekürzt oder ganz ausgelassen. Es werden nicht nur Konzepte, sondern auch authentische Reinschriften in dieser Weise gekürzt, da die Wiederherstellung des Volltextes mit allen Formeln der Kanzlei, die damit bestens vertraut war, keinen Anlaß zu Zweifeln gab. Bei Schriftstücken sind entsprechende Kürzungen naturgemäß nur bei den Konzepten möglich, bei denen die Kanzlei die fortgelassenen Formeln auf Grund der Kenntnisse der Kanzleigewohnheiten oder von Formelbüchern zu ergänzen vermag.
   Sofern mehrere Einträge mit demselben Formular aufeinander im Buch folgen, ergeben sich folgende technische Möglichkeiten zur Kürzung:
   a) der erste der Einträge gleichen Formulars wird in extenso eingeschrieben; alle folgenden Einträge desselben Formulars werden um die gleichlautenden Teile gekürzt und mit einer Bemerkung wie "simili modo" versehen.
   b) Wenn sämtliche Einträge eines Amtsbuches das gleiche Formular aufweisen, dann wird dieses unter Auslassung der Stellen, die durch die spezielle Aussage der einzelnen Einträge ausgefüllt werden sollen, als erster Eintrag auf die ersten Seiten des Buches geschrieben. Von den darauf folgenden einzelnen Einträgen werden nur die Textteile eingetragen, die die im vorgesetzten Mu-

sterformular ausgelassenen Stellen füllen sollen. Der spezielle Eintrag kann auf diese Weise oft auf einen einzigen Namen und das Datum reduziert werden; alles andere füllt das Formular aus. So geschieht es bei Bestallungsbüchern, auch bei Bürgerbüchern, bei denen der Bürgereid vorgesetzt wird und nun nur noch die Namen derjenigen, die ihn geschworen haben, folgen. Die Herstellung des vollen Textes anhand des Musters bereitet keine Schwierigkeiten.

c) das gleichlautende Formular wird ganz fortgelassen und im Amtsbuch, das die speziellen Einträge erhält, nicht ebenfalls eingetragen, weil die Kanzlei das Formular kannte oder anderweit notiert hatte. Zuweilen aber hat sie zu dem speziellen Eintrag das besondere Formular vermerkt durch eine Bemerkung wie "nach Schema F". Für den Historiker ist diese Methode beschwerlich, sofern sich das Formularbuch der Kanzlei nicht erhalten hat. Und selbst wenn eines erhalten blieb, ist nicht immer leicht festzustellen, ob die darin verzeichneten Muster nicht vielleicht einer späteren Redaktion entsprechen, zu deren Gunsten ältere, nicht mehr benutzte Formulare eliminiert worden sind.

b) Kurztext (Regest, Rubrik).

Die Mitteilung, der Vortrag, das Protokoll, das Geschäft, die Notiz werden nicht in vollem Wortlaut (mit oder ohne Formeln) wiedergegeben, sondern in knapper Formulierung. Der Kurztext ermöglicht nicht die Wiederherstellung des vollen Textes.

Für die Kürzung ergeben sich zwei verschiedene Verfahren; sie kann erfolgen:

1) in Regestenart:
Der Gesamtinhalt der Mitteilung, des Vertrages usw. wird - wenn auch gekürzt - wiedergegeben.
Es ist zwar keine Wiederherstellung des Volltextes möglich, aber der volle Sachinhalt der Mitteilung, des Vertrages usw. ist kurz wiedergegeben. Insoweit kann der Kurztext den Volltext ersetzen (Beispiel: Dem Müller Georg Adam in Adorf werden sechs Eichenstämme aus dem herrschaftlichen Forst zum Wiederaufbau seiner abgebrannten Mühle gewährt).

2) als Rubrik:
Nur eine Kennzeichnung des wesentlichen Inhalts der Mitteilung, des Vortrags usw. wird gegeben. Weder der Volltext noch auch nur der volle Sachinhalt können wiederhergestellt werden (Beispiel: Gewährung von Bauholz an den Müller Adam).

c) Ausfüllung von Formularen und Tabellen.

Verschiedene Zwecke werden mit den auszufüllenden Formularen und Tabellen verfolgt:

1) Erleichterung der Rubrizierungsarbeit.
Es kostet Mühe, für eine Rechnung oder Geschäftstagebuch oder ein öffentliches Register den Eintrag zutreffend abzufassen. Deshalb wird der Eintrag durch Tabellen und Formulare in Teile zerlegt und die Formulierung sehr erleichtert.

2) Sicherung der Vollständigkeit.
Es wird alles durch die Tabellenköpfe einzeln abgefragt; so kann nichts vergessen werden.

3) Arbeitsökonomie.
Was im Tabellenkopf steht, muß bei der Ausfüllung nicht noch einmal wiederholt werden.
Der Eintrag löst sich in Einzelworte auf, die für sich allein unverständlich, in der Tabelle am vorgesehenen Platz ihre Bedeutung durch den Kopf- und evtl. Seitentitel erhalten. Das an einer bestimmten Stelle eingetragene Wort hat einen besonderen Aussagewert. Schließlich werden die Worte zu Symbolen, Zeichen (es genügt ein ja oder nein; schließlich wird auch dies durch einfaches Ankreuzen oder Anhaken ersetzt).
Die Ausfüllung von Formularen und Tabellen kann sowohl Rubriken wie Regesten ersetzen (Regesten: z.B. Kirchenbücher, Grundbücher).

Die historische Entwicklung der Einteilung von Amtsbüchern in

Tabellenform von den einfachsten bis zu vollkommensten Einrichtungen läßt sich gut verfolgen. Die erste Stufe ist die handschriftlich durch Eintragung von senkrechten Linien vorgenommene Einteilung der Buchseite, die es gestattet, bestimmte Teile, die laufende Nummer, das Datum, die Endsumme u.ä. übersichtlich herauszustellen. Dann erhalten die dermaßen geschaffenen Spalten Überschriften, die durch eine Querlinie von den Eintragungen abgesondert werden. Der Eintrag muß dementsprechend zerlegt werden. Textteile werden durch die Spaltenüberschriften ersetzt.

Durch die Einführung des Drucks wird die Tabellen-Einteilung der Amtsbücher wesentlich gefördert. Es werden jetzt einheitliche Tabellen für ein ganzes Ressort, für eine ganze Landesverwaltung hergestellt. Die Normung der Spaltentitelbringt große Vorteile mit sich, besonders bei Grundbüchern, Katastern und Kirchenbüchern.

Die Verknappung und Auflösung der Rubriken erfährt ihre höchste Steigerung in den gitterartigen Formularvordrucken. Diese finden vornehmlich bei systematisch angeordneten Amtsbüchern Anwendung. Die dabei entwickelte Tabellenkunst hat in modernen Buchführungen höchste Vervollkommnung erfahren.Sie hat sich von den Amtsbüchern auf die sie ablösenden Karteien vererbt und schließlich in den Loch- und Hollerithkarten ihre technisch kaum noch zu überbietende Verfeinerung erfahren.

4. Einfluß des Entstehungszweckes auf die Form der Einträge.

Die verschiedenen Entstehungszwecke haben Einfluß auf die Formen der Einträge. Die Einträge in Auslaufregistern für Schreiben zur Mitteilung und in Beschlußprotokollbüchern internen Schriftwerkes haben ihre unterschiedlichen Formen. Am stärksten ausgeprägt ist die Eigenart bei den Einträgen zur Wirtschaftsführung; sogar die einzelnen Arten der Buchführung haben ihre eigene Formwelt, die bei den Kassentagebüchern und Jahresabrechnungen auffällig in Erscheinung tritt. Betrachten wir als Beispiel die Eintragsformen bei Kassentagebüchern oder Jahresabrechnungen etwas genauer.

Als Elemente der Einträge derartiger Buchführungen ergeben sich:

1) Empfänger oder Einzahler
2) Motiv der Zahlung,
3) Datum,
4) Betrag.

Das alles wird ursprünglich in einem fortlaufenden Text hintereinander geschrieben; die Summe wird nicht zwecks Erleichterung des Addierens herausgerückt. Die Einträge können leicht ineinander übergehen; deshalb werden sie durch "item" eingeleitet und somit voneinander getrennt. Das Datum wird oft fortgelassen.

Eine erste Entwicklung führt zur Trennung des Betrages von der Rubrik; er wird an den rechten Rand herausgerückt. Dadurch wird das Addieren, aber auch die Übersicht, erleichtert. Die weitere Entwicklung führt zur Zerlegung der Rubrik in Spalten, die den obigen vier Elementen entsprechen. Zuweilen wird ein Verweis auf ein Produkt (Quittung, Zahlungsanweisung) angebracht.

Eine Formenkunde der Einträge nach Maßgabe des Entstehungszweckes steht gänzlich aus. Sie würde für das Wirtschaftsschriftgut bedeutsame Ergebnisse bringen; aber auch die Betrachtung der durch andere Zwecke motivierten Amtsbücher (etwa der Grundbücher) ließe nützliche Aufschlüsse erwarten.

5. Besondere Formen des Schriftstück-Eintrages.

Die Gemeinschaft gleichartiger Einträge in den Amtsbüchern läßt, wie die vorhergehenden Ausführungen erweisen, Vereinfachungen aller Art zu. Das ist von vornherein bei den individuell auf einzelne Schriftstücke gesetzten Einträgen nicht möglich. Aber da es sich in der Regel um angelehnte Einträge handelt, ermöglicht- wie oben schon bemerkt - die Kenntnis des Haupttextes, neben den sie gesetzt sind, auch bei ihnen Kürzungen, z.B. wenn auf ein eingegangenes Schreiben ein Dekret ("fiat") oder ein Votum als Einträge gesetzt werden.

Eine weitere Kürzung ist möglich durch Kenntnis der Kanzleigewohnheiten. Dabei kann es wie bei den Amtsbucheinträgen zur Kürzung der Formeln kommen, die "nach Schema F" anhand eines Formular- oder Musterbuches zu ergänzen sind. Die Schwierigkeiten, die dadurch der Forschung erwachsen, wurden oben (II G 3a) geschildert.

H. Die Entstehungsstufen.

Es handelt sich um die Feststellung der verschiedenen Stufen, die ein Text durchmacht, bis er seine abschließende Form gefunden hat. Diese Stufen sind zumeist dokumentiert, sie können aber auch ohne schriftliche Fixierung übersprungen werden, wenn der Verfasser im Stande ist, sofort den Text in abschließender Form niederzuschreiben.

Die dokumentierten Stufen sind verschieden bei dem externen und internen Schriftwerk.

1. "Entstehungsstufen", Terminologie.

Der von Meisner vorgeschlagene und von Leesch übernommene Terminus "Entwicklungsstufen" ist nicht passend. Dieser Bezeichnung und ebenso dem von Leesch geformten Untertitel "Begriffe einer genetischen Aktenkunde" würde man besser den Sinn belassen, den man primär damit verbindet: den der Entwicklungsgeschichte. Und in diesem Sinne wird er benötigt. Man möchte auch künftig von den Entwicklungsstufen des Privatschreibens oder des Amtsschreibens sprechen können, wenn man deren Werdegang von primitiven zu entwickelten Formen verfolgen will.

Der vom Archivtag genehmigte Untertitel "Überlieferungszustand" ist zutreffend, aber nicht immer verwendbar. Unzweifelhaft ist es richtiger, "Entstehungsstufen" zu sagen. Das ist weniger geeignet, Mißverständnisse hervorzurufen.

Unvergessen sollen die Verdienste bleiben, die sich Küch und Johannes Schultze um die Sache erworben haben. Meisner und die Kommission vermochten die Stufen noch genauer zu analysieren und zu kennzeichnen. Man darf annehmen, daß damit für die Verhältnisse des externen Schriftwerkes vom 16. bis 19.Jh. die Sache eine endgültige Klärung und Formulierung erfahren hat.

Das gilt aber nicht für das 20.Jh. und auch nicht für den Zeitraum und die Verhältnisse, die dieser klassischen Form vorausgehen. Die Entstehungsstufen haben bereits eine lange Entwicklung hinter sich, bis sie eine ausgereifte Form erreicht haben.

2. Die Entstehungsstufen beim externen Schriftwerk.

a) Verlorener Entwurf.

Im Mittelalter und insbesondere in der Zeit, in der der übliche Schriftträger das Pergament war, hat dessen hoher Preis es nicht gestattet, für einen Entwurf ein solch teures Blatt zu opfern. Es werden Wachstafeln oder Schiefertafeln benutzt, die nach erfolgter Reinschrift die Tilgung des Entwurfs und die Wiederverwendung für erneute Beschriftung gestatten. Oder man benutzte den Abfall, der sich bei den Pergamenthäuten ergab, wenn man daraus Schriftstücke mit einigermaßen geraden Rändern herausschnitt; die herausragenden Ansätze des Halses und der Beine an der Haut ergaben sonst unverwendbare Fetzen, die zur Notierung von Entwürfen oder doch von Stichworten dazu geeignet waren.

Auch benützte man zuweilen die Rückseite der Haut, auf die danach die Reinschrift erfolgen sollte, oder den Rand, der beim Beschneiden der Reinschrift in Fortfall kommen würde. So finden sich zuweilen auf ausgefertigten Schriftstücken auf der Rückseite oder auch an den Rändern, wenn die Beschneidung nicht ganz so wie vorgesehen erfolgte, die Stichworte des Entwurfs. Oft waren für den Entwurf eben nur derartige Stichworte erforderlich, weil das Formelbuch der Kanzlei den vollen Text hergab. In jedem Fall ging der Entwurf für die Kanzlei, die ihn hergestellt hatte, verloren.

Auch heute noch ist das Verfahren des "verlorenen Entwurfs" durchaus üblich. Die Verfasser von Privatschreiben notieren sich Stichworte und einzelne Phrasen auf einem beliebigen Schriftträger (am Rande einer Zeitung, auf einem alten Briefumschlag, einem alten Kalenderblatt usw.) und werfen diese Entwurfsnotizen nach erfolgter Reinschrift fort.

Da der Entwurf verlorengeht und ein Dekret zur Herstellung des Schriftstückes wohl stets mündlich und nicht schriftlich erfolgte, so bleibt von den Entstehungsstufen nur die Ausfertigung übrig. Die dokumentierende Stelle behält nichts in ihren Händen.

b. Das Exemplum.

Nicht immer vermag sich die Kanzlei mit der Tatsache abzu-

finden, daß sie keine Kenntnis von dem Text zurückbehält, den sie (zur Rechtssicherung oder zur Mitteilung) herausgegeben hat. Man stellt deshalb einen Text für den eigenen Gebrauch her, ein Exemplum (auch Exemplar).

Das kann auf dreierlei Weise geschehen, nämlich durch:

1) Abschrift nach dem Entwurf, der verloren geht. Die Abschrift kann erfolgen als Schriftstück oder als Bucheintrag;
2) Abschrift nach der Ausfertigung; das ist bequemer als nach dem technisch unzulänglichen Entwurf bzw. dem benutzten Formelbuch. Die Abschrift kann erfolgen als Schriftstück oder als Bucheintrag;
3) durch eine zweite Ausfertigung in aller Form, mit Unterschrift und Siegel. Der Ausdruck "Kopie" ist nicht in allen Fällen zutreffend und deshalb zu vermeiden. Es gilt auch einen zuverlässigen Terminus zu haben für den Text-Beleg, den sich die Kanzlei für ihre eigene Information herstellt. Das ist keine beliebige "Kopie".

Da das Dekret stets mündlich erfolgt seine dürfte und der Entwurf verloren geht, so bleibt außer der Ausfertigung nur das Exemplum bestehen; im ersten Falle, d.h. bei der Abschrift nach dem Entwurf, ist es bei der Textkritik der Ausfertigung gleichwertig; in den beiden anderen Fällen stellt es nur eine Abschrift der Ausfertigung dar, die für die Textkritik dementsprechend allein gültig ist.

Ein frühes Beispiel für die planmäßige Fertigung derartiger Exempla findet sich in England. Dort werden im 12.Jh. von den writs, die die Kanzlei ausstellte, erstmals, soweit erforderlich, Kopien für die eigene Information gefertigt, genannt "contra brevia"; das sind Schriftstücke. Sie werden seit 1199 durch den Eintrag in die Rolle ersetzt.

Die Textkritik darf dabei nicht übersehen, daß im Mittelalter kein Gefühl für wörtliche oder gar buchstabenmäßige Übereinstimmung vorhanden ist. Für wichtig wurde nur erachtet, daß der Sinn genau derselbe ist. Es können auf diese Weise zwei Expeditionen auf Grund desselben Konzeptes im Wortlaut voneinander abweichen. Dafür finden sich Beispiele genug.

c. Das "Konzept" (der Entwurf wird als Exemplum eingerichtet).

Es muß als eine der bedeutendsten bürotechnischen Erfindungen angesehen werden, daß findige Köpfe im 15.Jh. auf den Gedanken kamen, den Entwurf so einzurichten, daß er zugleich als Exemplum dienen konnte. Damit ersparte man sich die doppelte Abschriftnahme.

Gegenüber dem bisherigen, beim verlorenen Entwurf geübten Verfahren bedurfte es bestimmter, aber relativ leicht zu bewirkender Vorkehrungen:

1) die Schrift mußte deutlich sein,
2) Korrekturen mußten mit Sicherheit richtig gedeutet werden können,
3) Auslassungen mußten vermieden werden. Wurde ein Formular benutzt, so mußte sein Tenor so sicher bekannt sein, daß auch bei späterer Benutzung über den Wortlaut keine Zweifel entstehen konnten.

Heut wird mit der Bezeichnung "Konzept" ganz selbstverständlich die Vorstellung verbunden, daß es als Entwurf und Exemplum zugleich dient, obwohl die Vokabel ja eigentlich nur den Entwurf meint. So wird auch im folgenden das Wort "Konzept" im neuzeitlichen Wortsinn verwendet werden, sofern ein Zweifel dadurch nicht bewirkt wird.

(1) Das Konzept als Bucheintrag.

Wenn man das Konzept, das ja nunmehr zur Eigeninformation bewahrt wurde, zur Wiederauffindung organisieren und zugleich vor Verwahrlosung und Verlust bewahren wollte, so gab es dafür im Mittelalter nur eine sichere Methode: es in ein gebundenes Amtsbuch einzutragen, das ein bequemes Nachschlagen und Wiederauffinden ermöglichte und vor Verlust schützte. Die Notariats-Imbreviaturen des 12.Jh. stellen solche Konzepte dar, die als Einträge in Buchform gesichert wurden.

(2) Das Konzept als ungenormtes Schriftstück.

Wann zuerst Konzepte in Form von selbständigen, aber noch ungenormten Schriftstücken angelegt wurden, steht dahin. Im Vatikan erhaltene derartige Konzepte des Mittelalters stellen Pergamentblätter dar, die sehr viel länger als breit sind. So passen sie einigermaßen zueinander. Der Beginn eines Normungsversuches ist nicht zu verkennen. Das angebliche Konzept im Staatsarchiv Koblenz von 1299 (StA.Koblenz Abtl.54 K 266) besteht aus einem auf Span aufgerollten Pergamentstreifen; es

hat zum mindesten nicht die Funktion als Exemplum gehabt, denn es wurde dem Empfänger der Urkunde, unter der Plica geborgen, mitgegeben. Es dürfte sich nicht einmal um einen Entwurf des Ausstellers, sondern um einen Wunschzettel des Empfängers handeln.

(3) Das Konzept als Normaktenschriftstück.

Zur vollen Entfaltung kam die Erfindung des Konzepts, das zwei Funktionen zugleich erfüllt, erst in Verbindung mit einer zweiten bürotechnischen Erfindung, der des Normaktenschriftstücks.

Jetzt wird die bilaterale Vereinigung mit dem empfangenen Schreiben möglich, sofern dies ebenfalls die Normform aufweist. Damit ist die Aktenbildung möglich geworden.

Das Konzept als eigenständiges Aktenschriftstück tritt seit dem 16.Jh. neben die Ausfertigung und macht einen nicht geringeren Anteil an der Schriftgutmasse aus als diese. Wir haben also Anlaß genug, es als Kompositionselement nicht zu übersehen.

Die Beschriftungsweise des Konzepts als Normaktenschriftstück weist zwei verschiedene Erscheinungen auf:

1) Die Seite wird voll von Rand zu Rand ausgenutzt, wie es früher bei den ungenormten Konzeptschriftstücken der Fall war. Nur wird unter dem Gebot der Normung der ungenutzte und leer gebliebene Teil des Schriftträgers nicht mehr abgeschnitten.
2) Die Seite wird nur halbbrüchig beschrieben und zu diesem Zweck vor der Beschriftung der Länge nach einmal gefaltet. Damit bleibt die eine Hälfte frei für Korrekturen und Nachträge. Es ist unbekannt, wo diese Erscheinung zuerst auftritt und wer der Erfinder war.

(4) Das Konzept als Schriftstückeintrag.

Es bedurfte keiner besonderen Erfindung oder Überlegung, wenn man den Entwurf der Antwort an den Rand des empfangenen Schreibens niederschrieb; wenn dieses aufbewahrt wurde, blieb auch der Entwurf erhalten und konnte als Exemplum dienen. Zu allen Zeiten ist diese Form in Verwendung geblieben, besonders, nachdem die Beschriftung der Normaktenschriftstücke und der (ungenormten) Privatschreiben einen breiten Respekts- oder Höflichkeitsrand frei ließ. Das machen sich die Konzepte zunutze; nicht selten ranken sie sich, jede unbeschriebene

Stelle nutzend, in Schlangenform am Text des Einganges vorbei. Später wird in manchen Kanzleien durch entsprechende Vorschriften dem Konzept ein bestimmter Platz vorbehalten. Die Amtseingaben und die behördlichen Schreiben mußten dies gleichermaßen beachten und den Platz an der richtigen Stelle frei lassen. Ein gutes Beispiel liefert die Fuldaer Kammer. Das Konzept wurde kopfstehend zum Text des Eingangs geschrieben, und zwar an einen Platz, der bei der üblichen Oktav- oder Quartfaltung nach oben kam und somit sofort die Sache und das Konzept erkennen ließ.

d. Exemplum in Reinschrift (quasi authenticum)

Beim externen Schriftwerk hat die Ausfertigung die volle Beweiskraft. Sie ist das Authenticum. Das von der ausfertigenden Stelle hergestellte und von ihr zurückbehaltene Exemplum bzw. das Konzept als Exemplum dienen in erster Linie zu ihrer eigenen Information. Exemplum bzw. Konzept können die Authentizität der echten Ausfertigung nicht in Frage stellen und sind erst sekundär beweisfähig. In Kanzleien, die in früheren Jahrhunderten ihre Schriftgutorganisation als internes Schriftwerk eingerichtet hatten, die aber später ihr Expeditionsverfahren geändert und es als externes Schriftwerk organisiert hatten, lebt die Erinnerung, daß eigentlich nicht die Ausfertigung, sondern der intern dokumentierte Text das Authenticum darstelle, fort und wirkt sich auch auf andere Provenienzstellen aus. Man hat das unbestimmte Gefühl, daß der zurückbehaltenen Dokumentation, also dem Exemplum bzw. dem Konzept, der Rang und das Recht des Authenticums zustehe. Für diesen hohen Anspruch aber war das Konzept, das flüchtige Schrift und zahlreiche Korrekturen aufwies, offensichtlich nicht geeignet. So fertigte man im guten Glauben ganz nach dem Vorbild des internen Schriftwerkes eine Reinschrift an. Tatsächlich ist damit jedoch der Ausfertigung ihr Rang und Recht nicht zu nehmen, und die Reinschrift kann nur als quasi authenticum gelten.

e. Die klassische Form der Entstehungsstufen.

Die größere Schriftgewandheit führt dazu, daß außer dem

als Exemplum eingerichteten Konzept auch weitere zur Entstehung eines Schriftstückes führende Vorstufen dokumentiert werden. Zuerst einmal das Dekret, das bestimmt, daß ein Schriftstück gefertigt werden soll und zugleich auch, in welchem Sinne.

Ferner können unter besonderen Umständen zwei Entwürfe einander folgen, weil der erste verworfen wurde. Es entstehen also mehrere Konzeptstufen.

Schließlich lassen sich auch mehrere Stufen bei der Ausfertigung unterscheiden.

Friedrich Küch hat in der Einleitung zu seiner Publikation des Politischen Archivs Philipps des Großmütigen (Band 1, 1904 S.XXX) auf Grund reicher Erfahrungen und sorgfältiger Beobachtungen am Bestand eine terminologisch klärende Liste der Entstehungsstufen vorgelegt.

1) Konzept (erstes, zweites usw. Reinkonzept):
   a) einfaches Konzept,
   b) revidiertes Konzept,
   c) eigenhändig revidiertes Konzept,
   d) eigenhändiges Konzept,
   e) als Konzept benutztes Mundum,
   f) als Konzept benutztes vollzogenes Mundum,
2) Mundum (nicht abgesandt):
   a) nicht vollzogenes Mundum,
   b) vollzogenes Mundum,
   c) vollzogenes und verschlossenes Mundum,
3) Ausfertigung (expediert): unterschieden werden die unbehändigte und behändigte Ausfertigung.
   a) Kanzleimundum mit Kanzleiunterschrift,
   b) Kanzleimundum mit Unterschrift eines bevollmächtigten Beamten,
   c) Kanzleimundum mit der eigenhändigen Unterschrift des Fürsten,
   d) eigenhändige Ausfertigung.
4) Kopie, Abschrift.

Die Archivare haben sich nicht damit begnügt, die von Johannes Schultze auf Grund der Beratungen der deutschen Publikationsinstitute in seinem Aufsatz "Grundsätze für die äußere Textgestaltung bei der Herausgabe von Quellen zur neueren Geschichte" (zuerst in: Forschungen zur Brandenburgischen und Preußischen Geschichte 43, 1930, S.345 ff) gegebenen Formulierungen zu übernehmen, obwohl diese von der Konferenz der deutschen Publikationsinstitute auf dem Historikertag in Halle vom 20.April 1930 einstimmig angenommen worden sind.

Schultze hatte die Reihe:
1. Entwurf, 2. Konzept, 3. Reinschrift, 4. Ausfertigung, 5. Registereintragung, 6. Abschrift vorgeschlagen. Anstelle dessen ist folgende Reihe getreten:

1. Entwurfsanweisung ("Dekret, Angabe")
2. a) vom Sachbearbeiter gezeichneter Entwurf, (evtl. erster, zweiter usw.)
   b) abschließend (vom Behördenchef) gezeichneter Entwurf
   c) Entwurf in Reinschrift ("Reinkonzept"),
3. a) Reinschrift ("Mundum")
   b) vollzogene Reinschrift,
   c) unbehändigte Ausfertigung,
   d) behändigte Ausfertigung.

Die Numerierung habe ich hinzugefügt.

Ferner wurden unterschieden: Urschrift, Abschrift, Registereintragungen.

Die Holländer (Muller, Feith und Fruin in der "Handleiding") haben eine abweichende Reihe aufgestellt:

a) das Konzept, d.h. das noch nicht fertiggestellte Schriftstück (das entspricht dem vom Sachbearbeiter gezeichneten Entwurf),
b) die Minute, d.h. das Schriftstück, wie es festgestellt ist (das entspricht dem abschließend gezeichneten Entwurf),
c) die Grosse, d.h. das Schriftstück, das dazu bestimmt ist, an Parteien abgegeben zu werden (das entspricht der Ausfertigung).

Die Holländer behalten die Bezeichnung "Grosse" ausschließlich den Amtsschreiben vor; auch für Privatschreiben gebrauchen sie den Ausdruck "Konzept" und "Minute", nicht aber "Grosse". Das was bei den Aktenschriftstücken Grosse heißt, wird von ihnen bei den Urkunden Charter genannt.

Es bedeutet keinen Unterschied, ob ein Konzept für ein Schriftstück zur Mitteilung oder pro Memoria zur Rechtssicherung hergestellt wird. Die Entstehungsstufen sind für das externe Schriftstück, d.h. für beide Arten gleich: zuweilen dienen dasselbe Amtsbuch oder dieselben Akten zugleich für beide Arten.

Unabhängig davon, für welche der beiden Arten das Konzept dient, kann es als Schriftstück oder Bucheintrag dokumentiert sein.

Uns interessiert nicht nur die Feststellung und die Bezeichnung der einzelnen Entstehungsstufen, sondern auch die Frage, welches Schriftgut bei der Entstehung eines Schriftstückes durch Dokumentierung der Entstehungsstufen erwächst.

Wenn man die komplizierte Folge von Stufen betrachtet, die zur Entstehung eines Schriftstückes führen, so gewinnt man leicht die irrige Vorstellung, als müßte eine aktenfüllende Menge von Schriftstücken dadurch erwachsen. Nun ist zuerst einmal zu beachten, daß die Liste bestrebt ist, alle denkbaren Möglichkeiten zu erfassen, und daß es in der Regel viel einfacher zugeht. Ferner ergibt sich, daß ein großer Teil der Entstehungsstufen nicht in Form eigenständiger Schriftstücke, sondern als angelehnte Einträge oder gar unselbständige Kanzleivermerke dokumentiert wird. Ferner ergeben sich folgende Vereinfachungen:

1) Das Dekret oder die Entwurfsanweisung kann in Einzelfällen ein eigenes Schriftstück bilden, dann geschieht es zumeist in Form eines Billets. In der Regel ist es ein angelehnter Eintrag auf einem Eingang.
2) Der eigentliche Entwurf und die Zeichnung des Sachbearbeiters sowie die abschließende Zeichnung geschehen auf demselben Schriftstück.

Auf Grund umfassender Kommissionsberatungen wurde eine Neuredaktion der Grundsätze formuliert und von Johannes Schultze als "Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte" 1962 publiziert (Blätter für deutsche Landesgeschichte 98). Es wurden nur Entwurf (Konzept) und Ausfertigung unterschieden und die verschiedenen Stadien bei beiden lediglich in der Erklärung vermerkt. Die weiterhin genannten "Registereintrag" und "Kopialbucheintrag" sowie die "Abschrift" gehören nicht in die hier behandelte Reihe der Entstehungsstufen. Sie geben auch nicht die Stufenskala des internen Schriftwerkes (II H 3) wieder, denn die genannten Einträge können Konzepte oder authentische Reinschriften darstellen. Wir können sie also außer Betracht lassen.

Nur wenn ein Entwurf verworfen wird oder ein Reinkonzept gefertigt werden muß, entstehen zwei Schriftstücke.

3) Die Reinschrift, gleich ob unvollzogen, vollzogen, unbehändigt oder behändigt, ist nur ein Schriftstück, das je nach Lage bei der Expeditionsstelle verbleibt oder dem Empfänger ausgehändigt wird.

Es können also bis zu vier Schriftstücken entstehen von denen drei bei der dokumentierenden Stelle verbleiben, nämlich

1) Dekret,
2) Entwurf,
3) Reinkonzept oder zweiter Entwurf,
4) Reinschrift.

Meist sind es nur zwei: nämlich das Konzept und die Reinschrift, wovon nur eines, das Konzept, bei der ausfertigenden Stelle verbleibt. Oft ist der Entwurf nicht eigenständig, sondern als Schriftstückeintrag auf ein empfangenes Schreiben gesetzt. Dann entsteht neben diesem Eingang überhaupt kein weiteres Schriftstück.

f. Der Schreibmaschinen-Durchschlag als Exemplum.

Die klassische Folge der Entstehungsstufen wird durchbrochen, wenn der Entwurf eines Schriftstücks über ein Diktat dokumentiert wird. Das vermöge dieses Diktates aufgenommene Stenogramm kann nicht als Exemplum dienen. Der Vorteil, den Entwurf zugleich als Exemplum einzurichten, geht somit verloren. Es muß außer der Reinschrift noch eine Abschrift als Exemplum hergestellt werden. Das Stenogramm wird in der Regel nicht bewahrt.

Erst die Erfindung der Schreibmaschine hat das Diktatverfahren von der lästigen Herstellung einer Abschrift als Exemplum befreit. Es läßt sich leicht ein Durchschlag der Reinschrift fertigen. Dieser Durchschlag wird als Exemplum aufgehoben. Es läßt nicht mehr die Genesis des Schriftstückes erkennen, in die uns unsere Konzepte Einblick tun lassen. Es ist ein großer Wandel damit geschehen, und der intime Quellenwert, den "Konzeptakten" für den Historiker bedeuten, ist bei den "Durchschlagsakten" leider verloren.

Es ergibt sich eine Folge der Entstehungsstufen, die von der klassischen Form stark abweicht. Sie sieht folgendermaßen aus:

1) Das Dekret wird wie bisher in der Regel als unselbständiger, angelehnter Eintrag auf ein eingegangenes Schreiben gesetzt. Die Form des Billets wird seltener. Überhaupt wird das Dekret nicht mehr so häufig wie früher dokumentiert, da es durch Haustelefonate abgelöst wird,

über die kaum Notizen zu den Akten gelangen.

2) Die Diktat-Vorbereitung ist eine neue Erscheinung in den Entstehungsstufen. Der durch das Dekret mündlich oder schriftlich mit Richtlinien versehene Sachbearbeiter macht sich einige Notizen in Stichwortform, um die Gedanken zu ordnen und nichts zu vergessen, in der Absicht, bei einer Reihe von Diktaten die Stenotypistin nicht unnötig dadurch aufzuhalten, daß er die erforderlichen Oberlegungen erst während des Diktates anstellt.

Diese vorbereitenden Notizen werden entweder auf ein eingegangenes Schriftstück gesetzt (etwa neben ein schon darauf geschriebenes Dekret) oder auch auf einen Fetzen Papier, einen alten Briefumschlag, auf ein altes Kalenderblatt usw. Diese werden nachher vernichtet.

Diese Notizen erinnern an die verlorenen Stichwortentwürfe der ältesten Zeit (II H 2 a), die anhand eines Formulars zum Text ausgestattet wurden. Auch sie wurden nicht verwahrt.

Als Vorbereitung eines Privatschreibens sind derartige Stichwortnotizen noch in unserer Zeit weit verbreitet. Wir lernten sie schon kennen (II H 2 a).

3) Das Stenogramm wird nach Diktat von der Stenotypistin aufgenommen, meist nicht in Form eines eigenen Schriftstückes, sondern als Eintrag vergesellschaftet mit anderen Stenogrammen in einem Heft oder Block.

Dieses Stenogramm ist nicht als Exemplum zu gebrauchen. Die schlechte Lesbarkeit der individuellen Schnellschrift macht es dazu ungeeignet. Deshalb wird es auch in den Block geschrieben, oft auf die Rückseite von Blättern, die schon andere Stenogramme enthalten. Auch die Reihenfolge der Texte im Stenoblock geht infolge von Nachträgen und Berichtigungen meist sehr durcheinander. Der Stenoblock wird deshalb nicht aufgehoben, sondern vernichtet.

4) Die Reinschrift erfolgt nach dem Stenogramm; es wird zugleich ein Durchschlag gefertigt.

5) Relativ häufig ergibt sich die Notwendigkeit, an der Reinschrift Korrekturen vorzunehmen, weil das Diktat nicht gut gelungen ist. Dann kann die korrigierte Reinschrift als Exemplum dienen.

6) Ist es nicht zu einer Korrektur der Reinschrift gekommen, dient der Durchschlag als Exemplum.

Eine etwas abweichende Folge von Entstehungsstufen ergibt sich beim Fono-Diktat.

1) Ein Dekret wird ebensowenig wie beim gewöhnlichen Diktat mehr zur Dokumentation gelangen.

2) Die Diktatvorbereitung erfolgt in der geschilderten Art.

3) Das Fonodiktat auf Magnetband wird von der Stenotypistin nachher abgehört und nach Fertigung der Reinschrift gelöscht.

4) Die Reinschrift wird mit Durchschlag geschrieben.

5) Der Durchschlag dient als Exemplum. Er ist in der Regel die einzige Dokumentation, die bei der ausfertigenden Stelle verbleibt, sofern nicht die Notizen der Diktatvorbereitung auf den Rand des eingegangenen Schreibens, das zu beantworten war, gesetzt wurden.

Die gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO I) von 1958 sieht in ihrer Kanzleianweisung sowohl handgeschriebene Konzepte wie Diktat vor. Wenn die Reinschrift getrennt vom Entwurf abschriftlich gefertigt wird, spricht die GGO I von "Erledigungsentwürfen". Solche entstehen in der Regel bei handschriftlich gefertigten Entwürfen, seltener beim Diktat. Im Gegensatz dazu heißen die diktierten Entwürfe, bei denen die Reinschrift und der Durchschlag gemeinsam in einem Verfahren geschrieben werden, "Durchschlagsentwürfe".

g. Die Direktschrift.

Es wurde schon betont, daß die von Küch und Schultze erkannte und dargestellte Stufenfolge alle nur denkbaren Möglichkeiten zu erfassen sucht und selbstverständlich in dieser Vollständigkeit praktisch kaum jemals vorkommt. Im Gegenteil ist seit den ältesten Anfängen ein sehr viel einfacheres Verfahren bei der Abfassung von Schriftstücken zur Anwendung gelangt: man hat den Text direkt ohne vorbereitende Vorstufen so gut es ging gleich ins Reine geschrieben. Man kann das als "Direktschrift" bezeichnen.

Die Direktschrift wird hier am Ende der genetischen Entwicklung der Entstehungsstufen behandelt. Wollte man sie in diese Entwicklungsreihe richtig einreihen, so gehörte sie eher an den Anfang als an das Ende.

Im folgenden soll von "Direktschrift" dann gesprochen werden, wenn kein Entwurf gefertigt wurde; dagegen können ihr sowohl ein dokumentiertes Dekret als auch Stichwortnotizen vor-

ausgehen.

Mit Direktschrift wurden sogar Authentica, die öffentlichen Glauben beanspruchen, sowohl intern wie extern, zu Papier gebracht. Die Direktschrift ist allgemein noch heut bei Privatschreiben üblich, und zwar auch in der Form einer Direktmaschinenschrift. Wenn die Direktschrift mit der Maschine erfolgt, kann ein Durchschlag-Exemplum gefertigt werden, und sie wirkt dann weniger unentwickelt.

3. Entstehungsstufen beim internen Schriftwerk.

a) Allgemeines, Terminologie.

Die Entstehungsstufen des internen Schriftwerkes unterscheiden sich nach den verschiedenen Entstehungsursachen:

1) Pro memoria,
2) zur Wirtschaftsführung,
3) zur Organisation des Geschäftsganges,

ja, sie sind für die einzelnen Arten innerhalb dieser großen Gruppen verschieden.

z.B.

1) Pro memoria:
   a) Protokolle von Kollegialbehörden,
   b) Protokolle der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Sonderart: Notariatsprotokolle),
   c) Grundbücher usw.

oder

2) Wirtschaftsführung:
   a) Jahresabrechnungen,
   b) Kassentagebücher.

Für die Entstehungsstufen des internen Schriftwerkes gibt es keine deutsche Terminologie und keine deutsche Vorarbeiten.

Das interne Schriftstück ist von vornherein dazu bestimmt, in der Provenienzstelle zu bleiben, die es geschrieben hat. Es wird nur von ihr benutzt. Schönheitsrücksichten, die das besondere Verhältnis zum Empfänger erforderlich macht, fallen deshalb fort.

Andererseits besteht ein großer Respekt vor dem Authenticum zur Rechtssicherung: man verlangt Pergament, korrekturlose Reinschrift, Vermeidung von Rasuren, Beglaubigung etwaiger Korrekturen. Alles dies sind die Voraussetzungen für den Anspruch auf das Ius Archivi.

Die Masse des internen Schriftwerkes besteht aus Einträgen, und zwar Bucheinträgen. Auf diese können wir uns vorerst beschränken.

b. Internes Schriftwerk pro memoria.

Es wurde oben schon darauf hingewiesen, daß nicht nur die verschiedenen Entstehungsursachen unterschiedliche Entstehungsstufen bedingen, sondern daß auch die einzelnen Arten innerhalb dieser großen Gruppen in dieser Hinsicht besondere, nur ihnen gemäße Verhältnisse aufweisen. Da die Zahl der Arten aber beträchtlich ist, müssen wir die Beobachtungen auf einige wenige, die am häufigsten vorkommen, beschränken. Im Übrigen dürfte es leicht sein, mit derselben Methode die Entstehungsstufen auch hier nichtbehandelter Arten zu analysieren.

Im folgenden sollen die Verhältnisse bei den Protokollen von Kollegialbehörden (1) und von den Protokollen bei bürokratischer Organisation deren häufigste Vertreter untersucht werden, nämlich die Protokolle der freiwilligen Gerichtsbarkeit (2) und die Dekretenprotokolle (3) sowie die Beschlußprotokolle, die die Produkte durch die Formel "legebatur" mit den Einträgen verbinden (4). Schließlich ist von der Degenerierung der authentischen Reinschrift zu handeln (5).

(1) Protokolle von Kollegialbehörden.

(a) Die holländische Terminologie.

Mangels deutscher Vorarbeiten kann uns die holländische Terminologie als Leitstern dienen. Sie nennt folgende Stufen:

1) Kladde oder Memorial
   ist in der Versammlung aufgenommen. Dafür gibt es in der Reichskanzlei des 18.Jh. die Bezeichnung "Rapularia".
2) Konzept,
   nach der Versammlung angefertigt, noch nicht genehmigt.
3) Minute oder Lap,
   von der Versammlung genehmigt. Wenn die Amtsbücher, die solche Minuten oder Laps enthalten, vorher gebunden sind, heißen sie "Protokolle".
4) Reinschrift, sie ist das Authenticum in Reinschrift;

sie bleibt beim Kollegium, das sie geschrieben hat. Wenn die Amtsbücher, die derartige Reinschriften enthalten, vorher gebunden sind, heißen sie "Register". Es sind Amtsregister mit öffentlichem Glauben.
"Register" sind nach der holländischen Terminologie Amtsbücher, in die "Abschriften" (eigentlich muß es heißen "Reinschriften") eingetragen sind. Die Holländer lehnen eine Unterscheidung zwischen Registern des ausgehenden Schrifttums und Kopialbüchern des eingehenden ab. Beides seien Abschriften, die Bücher Register.

5) Abschriften; sie sind den "Extrakten" gleichzusetzen. Es ist zu bedauern, daß wir nicht über eine parallele deutsche Terminologie verfügen. Die holländische ist für uns als Ganzes unbrauchbar, weil die Sinngebung der Worte, insbesondere "Protokolle" und "Register", mit dem deutschen Sprachgebrauch nicht vereinbar ist. Wohl aber können wir uns die begriffliche Scheidung zu Nutze machen und versuchen, die holländische Terminologie durch deutsche Bezeichnungen zu ersetzen.

1) Kladde oder Memorial:
Der Ausdruck Kladde ist auch in der deutschen Sprache üblich und bezeichnet durchaus richtig derartige in Heften niedergeschriebene Notizen.
Nicht mit Sicherheit vermag ich zu beurteilen, ob mit dem holländischen "Memorial" etwas anderes als eine Kladde, nämlich eine Entstehungsstufe gemeint ist, die vornehmlich bei bürokratisch organisierten Behörden zur Anwendung gelangt, aber auch bei Verwaltungskollegien vorkommt. Es werden in der Sitzung nicht die Eingänge vorgelesen und die Beschlüsse in einer Kladde notiert, vielmehr werden vor der Sitzung zur Geschäftserleichterung aus den wortreichen Eingaben kurze regestenartige Auszüge (meist "Memoriale" genannt) gemacht. Diese werden dann in der Sitzung anstelle der Eingaben verlesen. Die Memoriale werden auf die eine Hälfte halbbrüchig geteilter Seiten geschrieben. In Kollegialbehörden wird es sich dabei um ein Amtsbuch handeln, bei bürokratischer Organisation sind es

meist lose Blätter oder Hefte, die erst nachträglich zusammen gebunden werden. Auf die leere Hälfte der Seiten wird jeweils neben das Memoriale der Beschluß der Versammlung notiert. Bei derartigen Memorialbänden waltet naturgemäß eine größere Sorgfalt als bei Kladden. Wir werden diese Verfahrensform beim "Dekretprotokoll" zu behandeln haben (II H 3b : 2b).

2) Konzept:
Es ist der vom Buchführenden gefertigte Entwurf.

3) Minute oder Lap:
Das ist der von der Versammlung genehmigte Entwurf oder der abschließend gezeichnete Entwurf.
Den Stufen zu 2) und 3) entsprechen in der Regel nicht zwei verschiedene Bücher. Zumeist werden diese Stufen materiell gar nicht zu trennen sein, oder es wird überhaupt nur eine der beiden Stufen in Erscheinung treten.

4) Reinschrift:
Wir können diesen Ausdruck nicht gebrauchen, weil wir ihn für das Mundum bei den Aktenschriftstücken benutzen. Er gibt die Sache auch nicht zureichend wieder. Es handelt sich um den endgültigen authentischen Text, der öffentlichen Glauben beanspruchen darf. Um keine Möglichkeit zur Sicherung des Textes zu versäumen, werden sehr oft Seite für Seite Unterschriften des oder der verantwortlichen Beamten hinzugesetzt; Korrekturen werden besonders durch Unterschrift anerkannt.
Wir können sagen: "Authenticum in Reinschrift", oder "Authentische Reinschrift".
Leider haben wir auch keinen Terminus, um die Amtsbücher, die diese abschließenden Einträge in Reinschrift enthalten, zu bezeichnen. Wir müssen es wieder attributiv tun: "Verhandlungsprotokoll (authentische Reinschrift)".

5) Abschrift:
Das Wort ist in der deutschen Sprache als Terminus für die besondere Erscheinung, die hier gemeint ist, unbrauchbar. Eine solche eingeengte Sinngebung läßt sich dem im öffentlichen Sprachgebrauch festen Begriff nicht unterschieben.
Es handelt sich um den "Extractus" bzw. "Auszug aus dem

Protokoll", "Kontoauszug", "Auszug aus dem Grundbuch" usw.

(b) Die deutsche Terminologie.

Auf Grund dieser Oberlegungen ergibt sich folgende deutsche Terminologie:

1) Kladde (Mitschrift im Rat):
   a) Zumeist in Heftform; in deutschen Kanzleien scheinen formlose, schlecht und unvollständig geführte Quarthefte, oft mit losen Einlagen, üblich gewesen zu sein.
   b) Memorialien-Protokolle (eigentlich richtiger: "Memorialien-Beschlußprotokolle"): zumeist in Buchform; die Beschlüsse des Kollegiums werden neben die Memorialien eingetragen.
2) Konzept:
   Sämtliche Entwürfe sind dazu eingerichtet, zugleich als Exemplum zu dienen.
   a) Entwurf des Sachbearbeiters auf Grund der Verhandlung im Rat;
   b) Von der Versammlung (oder dem Vorsitzenden, dem Chef) genehmigter Entwurf.

   Beide Konzeptstufen (2a und 2b) sind wohl stets nur eine einzige und nicht zwei verschiedene selbständige Dokumentationen.
3) Authentische Reinschrift.
4) Extractus Protocolli.

(2) Protokolle der freiwilligen Gerichtsbarkeit.

Folgende Stufen lassen sich feststellen:

1) Konzept:
   a) Wunschzettel-Konzept der Interessenten, in Form eines Schriftstückes, oder
   b) formulierter Vertrag der Interessenten, von ihnen zur Inserierung vorgelegt. Zuweilen handelt es sich um ein bereits gesiegeltes und unterzeichnetes Schriftstück zur Rechtssicherung, oder
   c) eigenes Konzept des Buchführenden.
      Dies kann in verschiedener Weise dokumentiert werden: entweder in Form von Stichworten auf einem Makulaturblatt, das später vernichtet wird, oder als ausführlicher Entwurf. Dieser kann auf ein Produkt gesetzt sein oder ein eigenständiges Schriftstück bilden.

Oft wird das sorgfältig als Exemplum eingerichtete Konzept in ein Amtsbuch eingetragen. Von diesem Amtsbuch soll dann

die authentische Reinschrift abgeschrieben und in ein anderes Amtsbuch übertragen werden. Im folgenden wird zu berichten sein, daß dies in zunehmendem Maße unterbleibt, so daß die nächste Stufe dann nicht erreicht wird und der Anspruch des Ius Archivi auf die Konzeptstufe übergeht.

3) Authentische Reinschrift
4) Extractus.

(3) Das Dekretenprotokoll.

Der autoritär regierende Fürst entscheidet persönlich über die Berichte und Eingaben seiner Behörden und über die Gesuche seiner Untertanen.

Um dem Fürsten die Arbeit zu erleichtern, werden ihm nicht die voluminösen Eingaben selbst vorgelegt, sondern regestenartige Auszüge (Memoriale) davon gefertigt. Diese werden auf die eine Hälfte halbbrüchig geteilter Seiten geschrieben. So ist daneben Platz für die Entscheidung des Fürsten gelassen, der entweder eigenhändig dekretiert oder seine Dekrete durch seinen Kabinetssekretär oder einen andern seiner Beamten eintragen läßt.

Da ein Amtsbuch für Serenissimus zu beschwerlich wäre, werden die Memorialen eines Vortrages zusammen auf ein Blatt oder in ein Heft geschrieben.

In gleicher Weise werden auch Beschlüsse von Ratskollegien durch Memorialien vorbereitet. Darauf wurde bereits hingewiesen (II H 3 b : 1).

Die Blätter oder Hefte mit den Memorialien und Dekreten werden gesammelt und, so gut es geht, in Amtsbuchform zusammengebunden. Das ist das "Dekreten-Protokoll", dem bei den Kollegialbehörden das "Memorialien-Protokoll" entspricht. Das Dekretenprotokoll ist ein rechter Ausdruck des autoritären Regimes. Meist werden die Berichte und Eingaben stückweise durchnumeriert und die Nummern beim jeweiligen Memorial vermerkt. Die Numerierung erfolgt oft jeweils nur für die bei einem Vortrag behandelten Sachen, zumeist setzt sich aber eine durch das ganze Jahr fortlaufende Zählung durch.

Als Entstehungsstufen ergeben sich bei dem autoritären Dekret-Verfahren:

1) Entwurf des Memorial-Eintrages:
Der Entwurf verdankt sein Dasein wohl nicht so sehr der mangelnden Geschäftsgewandheit, die nicht imstande gewesen wäre, ein Memorial gleich direkt ins Reine zu schreiben, als der Absicht, die eingegangenen Schriftstücke durch Aufschreiben des Memorial-Entwurfes zugleich mit einer Rubrik zu versehen.

2) Das Memorial:
wird vor dem Vortrag gefertigt, oft in Direktschrift, auf die Hälfte halbbrüchig gefalteter Seiten geschrieben; meist auf lose Blätter oder in Heften, die erst später amtsbuchmäßig gebunden werden; seltener gleich in vorgebundene Bücher eingetragen.

3) Dekret: ("Weisung für die Erledigung", "Resolutum" u.ä.):
   a) eigenhändig vom Fürsten neben das Memorial geschrieben, oder
   b) durch den Kabinettssekretär oder einen Minister des Fürsten eingetragen.
   Präsidiert der Fürst vor einem Ministerkollegium, so unterschreiben wohl auch dessen sämtliche Mitglieder die Dekrete eines Vertrages.
   Die Stufe 2) und 3) bilden zusammen nur eine Dokumentation, nur ein einziges nach- oder vorgebundenes Amtsbuch.

4) Extractus:
   a) erfolgt in der Regel durch Abschrift der Rubrik des Memorials mit dem dazugesetzten Dekret, durch Formeln ergänzt, mit Ausfertigungsdatum und Unterschrift des Fürsten oder nur eines Bürobeamten.
   Von der Tatsache, daß ein Extractus erfolgt ist, gibt es in der Regel keinen schriftlichen Niederschlag, weder im Buch noch bei den Produkten.
   b) Ausfertigung des Extractus nach Muster des externen Schriftverkehrs: entweder nach Formular, routinemäßig - ein Niederschlag findet weder im Buch noch bei den Produkten statt. Oder es wird der Text in ein Schreiben zur Mitteilung umgesetzt und erfährt entsprechende Veränderungen. Dadurch kann ein Konzept erforderlich werden, das dann zu den Produkten gelangt.

5) Authentische Reinschrift:
Zuweilen wird das mehr oder weniger sorgfältig geschriebene Memorial mit dem eigenhändigen oder vom Beamten geschriebene Dekret noch nicht für ausreichend erachtet, als Authenticum zu dienen, zumal wenn für den einzelnen Vortrag aus praktischen Gründen nicht ein dickes Amtsbuch, sondern ein Heft oder gar einzelne Blätter mit jeweils einem Memorial vorgelegt werden. Dann wird eine authentische Reinschrift in Form eines Amtsbuches gefertigt. Gute Beispiele für dies Verfahren finden sich im Bestand der Fuldaer Kammer im Staatsarchiv Marburg.

Eine komplizierte Form des Dekretenprotokolls entsteht, wenn außer dem Memorial auch noch ein Votum eines Beamten oder Kollegiums eingetragen wird. Das ergibt folgende Stufen:

1) Konzept des Memorials.
2) Konzept des Votums. Dies weist naturgemäß eigene Entstehungsstufen auf. Zumeist dürften Memorial und Votum auf dem eingegangenen Schriftstück konzipiert sein, aber sie können auch eigenhändig über Kladde und Konzeptband entstanden sein.
3) Memoriale und Votum,
4) Dekret,
5) Extractus.

Seit den zwanziger Jahren des 17.Jh. sind in der Reichskanzlei in steigendem Maße schriftliche Referate (Voten) erhalten. Sie werden von einer Kommission (in consilio deputatorum consultatum a dominis deputatis) abgefaßt. Die Entscheidung erfolgt durch den Kaiser in pleno: "placuit - wie geraten", oder "Placuit cum annotatis" oder "annotationibus" oder "Placuit caesareae majestati" mit neuem Text.

Eine andere Entstehungsstufenreihe kommt zustande, wenn das Memorial erst während der Verhandlung vom Protokollanten abgefaßt wird.

Es kann zur Kladdenbildung führen:

1) Kladde.
2) ein Konzept wird wohl meist nicht mehr für nötig gehalten.
3) authentische Reinschrift, entweder vom Chef oder vom Sekretär oder einem andern unterzeichnet.
4) Extractus.

Motu-Proprio-Beschlüsse ohne Eingangsrubrik können nur in dieser Form der Protokollierung während der Verhandlung dokumentiert werden.

(4) Beschlußprotokolle mit der Formel "legebatur".

Es gibt auch eine andere Verfahrensweise, die Entscheidungen der Fürsten zu dokumentieren, ohne Memoralien der Eingänge anzufertigen. Der Kabinettssekretär oder Minister trägt die einzelnen Eingänge durch Vorlesen vor. Er wird zweifellos deren Wortreichtum nach Möglichkeit gekürzt haben. Jedenfalls wird im Protokoll der betreffende Fall eingeleitet durch "Legebatur" mit Zitat der Nummer der betr. Eingabe. Danach wird dann die Entscheidung des Fürsten protokolliert. Eine derartige Buchführung entspricht schon nicht mehr dem Prinzip des Dekretenprotokolls. Dies soll durch die Kurzform des Memorials dem Chef die Arbeit des Durchlesens oder das Anhören der Vorlesung langatmiger Texte ersparen und ihm die Möglichkeit geben, kurze Entscheidungen an den Rand zu schreiben. Neben dem Legebatur sind Randdekrete nicht leicht anzubringen, auch u.U. nicht eindeutig.

Anstelle des Dekretenprotokolls ist ein einfaches Beschlußprotokoll getreten.

Es versteht sich, daß durch die Formel "Legebatur" das Produkt sehr viel enger mit der Buchführung, die den Anspruch auf das Ius Archivi hat, verbunden ist. Eigentlich ist es dadurch nicht nur technisch und rein äußerlich, wie sonst Produkte auch, sondern auch innerlich als legaler Bestandteil der Buchführung, die ohne diese Ergänzung keine volle Aussage mehr machen kann, vereint und gewinnt somit Anteil an deren Rechtsanspruch.

(5) Degenerierung der authentischen Reinschrift; die Direktschrift.

(a) Sicherheitserfordernisse der authentischen Reinschrift.

Die Notwendigkeit, einen authentischen Text herzustellen, war vom Altertum her überkommen, denn auf ihn begründet sich das Ius archivi. Und so darf man den alten Kanzleien, die für ihre Dokumentation den Anspruch auf das Ius Archivi, auf den öffentlichen Glauben erhoben, die Absicht unterstellen, allen Sicherheitserfordernissen gerecht zu werden, die mit einer authentischen Reinschrift verbunden sind, insbesondere folgende, zur unverbrüchlichen Si-

cherung der Texte erforderlichen Schutzmaßnahmen zu erfüllen.

a) "Unbroken custody", das heißt, das Schriftgut, das den Anspruch auf das Ius Archivi erhebt, darf nie aus der amtlichen Verwahrung und der Oberwachung des eingeschworenen Beamten entfernt werden. Geschieht das dennoch, so verliert das Schriftgut seinen Rechtsanspruch. Der Schaden ist irreparabel.
b) Sorgfältige Reinschrift und zwar von der Hand des zuständigen Buchführenden. Ein ständiger Wechsel vieler Hände kommt zwar vor, ist aber eigentlich mit dem Wesen einer authentischen Reinschrift nicht vereinbar.
c) Vermeidung von Korrekturen; dennoch vorkommende Korrekturen müssen protokollarisch beglaubigt werden. Rasuren sind gänzlich unzulässig.
d) Sicherung der Texte durch den vor der Beschriftung vorgenommenen Bucheinband. Der Buchkörper läßt alle nachträglichen Einschübe und die Entfernung von Seiten oder Einträgen sofort erkennen.
e) Eine erhöhte aber nicht obligatorische Sicherungsmaßnahme ist es, wenn jede Seite - oft ringsum - mit der Unterschrift des Buchführenden versehen wird.
f) Noch weiter geht das ebenfalls nicht obligatorische Verfahren, das ganze Amtsbuch durch einen Notar beglaubigen zu lassen. Die Einträge erscheinen dann als Inserate in ein riesiges Notariatsinstrument in Buchform. In gleicher Weise kann das Buch als Siegelurkunde aufgemacht werden.

Diesen Bedingungen entsprechen die Konzeptbände nicht, von den Kladden ganz zu schweigen. So mußte man sich wohl oder übel dazu entschließen, durch Herstellung einer authentischen Reinschrift den Anforderungen zu genügen. Das war eine riesi- Schreibarbeit.

(b) Die authentische Reinschrift in der Praxis.

Grundsätzlich darf man sich eine mittelalterliche Buchführung nicht als exakt in neuzeitlichem Sinne vorstellen. Man legt keinen Wert auf buchstaben- oder auch nur wortgetreue

Wiedergabe der Texte, auch nicht bei solchen, die zur Rechtssicherung dienen.

Auch die Vollständigkeit wird selten erreicht, jedenfalls nie gewährleistet. Mittelalterliche Buchführungen lassen einen Schluß ex silentio nicht zu.

Irrtümer, Korrekturen, Rasuren, mangelhafte Überprüfung der Texte stehen im Widerspruch zu den Forderungen des Ius Archivi.

So weicht denn auch die Praxis oft sehr weit von den idealen Sicherheitserfordernissen ab, auch bei der authentischen Buchreinschrift, zu der man sich verpflichtet fühlte, und die man herzustellen zweifellos beabsichtigte, auch wenn es dann doch unterblieb.

Die englische Chancery, die einen ersten Rang im mittelalterlichen Abendland in Anspruch nehmen darf, bietet ein sehr gutes Beispiel über das Verfahren bei den Eintragungen (es sind rolls, nicht Amtsbücher). Die Prüfung ergibt:

No System of Examination	keine Überprüfung der Einträge
frequent omissions	häufige Auslassungen,
frequent erasures	Rasuren,
frequent alterations	Veränderungen,
mistakes were common	Irrtümer gewöhnlich.

"None of these rolls is an absolutely complete record. Some classes of documents never were enrolled, and many others only if the beneficiary wished it and paid for it. Slackness and error perhaps account for the omission of a still larger number. The argument a silentio where the Chancery Rolls are concerned is nearly always worthless " (U.H. Galbraith, An Introduction to the use of the Public Records, Oxford 1934 S.23).

Alle diese Unvollkommenheiten treten besonders stark bei der Abschriftnahme der authentischen Reinschrift von der Konzeptstufe in Erscheinung.

Zuerst einmal entstehen unabsichtlich mancherlei Textveränderungen durch Lese- und Schreibfehler, durch versehentliche Auslassungen und Irrtümer, überhaupt durch den mangelnden Respekt vor dem genauen Wortlaut.

Aber auch absichtliche Änderungen erfolgen. Nach Willkür und dem Maß der Einsicht des Schreibers werden die Einträge gekürzt und verändert. Schließlich nimmt er es sich heraus - legal oder illegal -, ganze Texte auszulassen. Er trifft eine Auslese; was ihm nicht mehr wichtig erscheint, wird nicht in das Authenticum übertragen. Der Willkür und Bequemlichkeit ist damit ein weites Feld eröffnet.

Für dies Verfahren bieten die Vatikanischen Pergament-Register, die von der auf Papier geschriebenen Konzeptstufe, den Avignonesischen Registern, abgeschrieben sind, ein Beispiel. Übrigens waren schon diese nicht vollständig, und es handelt sich auch nicht mehr um internes Schriftwerk. Gleichwohl aber war offensichtlich der Gedanke maßgeblich, durch die Pergament-Reinschrift ein Authenticum mit Ius Archivi herzustellen. Bei der Übertragung kommen Irrtümer, unabsichtliche und absichtliche Auslassungen immer wieder vor. Offensichtlich gab es keine Kontrollen. Der Quellenwert der Pergament-Register ist für den Historiker äußerst gering. Er wird sich an die Konzeptstufe halten.

(c) Auswirkung der Doppel- oder Mehrfachüberlieferung.

Als Folge der geschilderten Entstehungsstufen kann es dahin kommen, daß derselbe Text in einer Kanzlei zwei- oder dreimal dokumentiert erscheint: in der Kladde, als Konzept und als authentische Reinschrift.

Eigentlich verlieren alle Vorstufen (Kladde und Konzept) ihren Rechtswert, sobald eine authentische Reinschrift hergestellt worden ist. Sie stellen eine unnötige Doppelüberlieferung dar und könnten als beschwerlicher Ballast vernichtet werden.

Glücklicherweise widerstehen Amtsbücher und besonders Amtsbuchserien der Kassation. Und so werden nicht selten neben der Serie der authentischen Reinschriften auch deren Vorlagen, die Konzeptbände, und wohl gar auch noch die Kladden aufgehoben. Vom Standpunkt des Historikers ist das sehr zu begrüßen.

Weniger glücklich ist die Überlieferungslage, wenn die Konzepte nicht als Einträge in Bücher, sondern in Form von

Schriftstücken abgefaßt wurden. Dann ist die Aussicht, daß neben der authentischen Reinschrift auch die Vorstufe erhalten bleibt, wesentlich geringer.

Wo es aber zu einer Doppel- oder Dreifachüberlieferung desselben Textes zufolge der Bewahrung aller Entstehungsstufen kam, mußte die riesige Abschreibearbeit, die die Herstellung der authentischen Reinschrift bedeutete, als echtes Ärgernis empfunden werden, zumal man sich auch in den Kanzleien gewiß der durch Abschreibefehler und Auslassungen verursachten notorischen Fragwürdigkeit der Reinschrift bewußt war. Das mußte zu Überlegungen führen, wie man des ganzen Abschreibegeschäftes ledig werden könne.

(d) <u>Die Konzeptstufe als Authenticum.</u>

Schließlich wird auf die authentische Reinschrift ganz verzichtet. Vielleicht grundsätzlich, weil man sich von ihrer Nutzlosigkeit wegen der beim Abschreiben entstandenen Mängel überzeugt hatte, meist aber wohl unfreiwillig, weil man nicht genügend Schreibkräfte hatte oder auch wohl zu bequem war, diese unfruchtbare Arbeit auf sich zu nehmen. So mag man sich zwar der Verpflichtung bewußt gewesen sein und wohl auch ein böses Gewissen wegen der Versäumnis gehabt haben, tatsächlich aber wurde die Reinschrift nicht mehr hergestellt.

Nun mußte die Konzeptstufe, die immerhin als Exemplum eingerichtet war, auch als Authenticum herhalten. Die Sicherungserfordernisse waren damit aber nicht erfüllt. Am ehesten war die "unbroken custody" gewährleistet. Aber von Reinschrift war keine Rede, Korrekturen gab es reichlich, sie waren nicht beglaubigt, vor allem aber bürgerte sich der Brauch ein, das Amtsbuch erst nach Beschriftung zu binden. Dann wußte man genau, wie dick es für die Einträge eines Jahres sein mußte und hatte keine Schwierigkeiten mit mangelndem Raum oder leeren Seiten am Schluß. Vor allem ließen sich die losen Seiten bequemer beschreiben und bei Irrtümern mühelos auswechseln. Damit fiel die starke Sicherung, die ein vor der Beschriftung gebundenes Buch bietet, fort.

Nicht selten ist die gute Absicht, die Lagen nach erfolgter Beschriftung zum Buch zusammenzubinden, nicht durchgeführt

worden. Die Bögen und Lagen sind lose geblieben und schließlich in dieser Form in das Archiv gelangt, wo sie noch heute Zeugnis der Unterlassungssünde sind.

(e) <u>Die Direktschrift.</u>

Wo von vornherein keine Reinschrift als Authenticum mehr beabsichtigt wird, richtet man das Konzept, das als Authenticum dienen soll, entsprechend ein.

Man versucht die Mängel, die die Konzeptform mit sich bringt, zu vermeiden: durch saubere Schrift und möglichste Vermeidung von Korrekturen; auch benutzt man ein vorher gebundenes Buch.

Dies Verfahren ist erleichtert:

a) bei gleichbleibendem Formular oder zahlenmäßig wenigen Formularvarianten,
b) bei zunehmender Schreibgewandtheit und Sprachbeherrschung; eine wesentliche Förderung in dieser Hinsicht bedeutete der Übergang zur deutschen Sprache. Bewundernswerte Leistungen der Funktionäre des 17. und 18.Jhs. lassen sich feststellen, insbesondere bei der freiwilligen Gerichtsbarkeit.

In der Praxis weist die "Direktschrift" allerdings häufig die Mängel des Konzeptes auf: die Schrift der Schreibgewandten wird sehr flüchtig, und die Scheu vor Korrekturen nimmt im Lauf der Zeit sichtlich ab. Um allzu schwerwiegende Fehler auszugleichen, die mit einer einfachen Korrektur oder Rasur nicht zu beheben wären, setzt sich mehr und mehr das fatale Vorkehrungsmittel wieder durch, die Amtsbücher erst nach Beschriftung zu binden.

c. <u>Internes Schriftwerk zur Wirtschaftsführung.</u>

Es lassen sich für die verschiedenen Arten der Wirtschaftsbuchführung entsprechend unterschiedliche Folgen der Entstehungsstufen feststellen. Auch hier kann man eine genetische Entwicklung beobachten, die bei den einzelnen Arten verschieden verläuft.

Das Kassentagebuch wird allerdings, soweit feststellbar, seit den ältesten Zeit ohne Vorstufen als Direktschrift geführt, die ihrem rechtlichen Anspruch entsprechende Siche-

rungsvorkehrungen beachtet. Man bemüht sich um deutliche Schrift. Rasuren sind unzulässig, Korrekturen müssen den ungültigen Eintrag erkennbar lassen. Im Laufe der Zeit setzt sich mehr und mehr die nachträgliche Bindung durch, so daß nur die "unbroken custody" als Schutz übrig bleibt.

Die Jahresabrechnungen, eine der fruchtbarsten Dokumentationen im abendländischen Bereich, sind systematisch gegliedert. Ihre Entstehung vollzieht sich folgendermaßen:

1) Sammlung von Belegen und Notizen.
   Die Grundlage der in vorgeschriebene Gruppen oder Titel gegliederten Aufstellung bieten Belege, Quittungen und Produkte, gelegentlich auch wohl eigene Notizzettel des zur Rechnungslegung Verpflichteten. Ihre geordnete Sammlung dürfte in sehr vielen Fällen als erste Entstehungsstufe anzusehen sein.
2) Kladde:
   a) sie wird zuweilen laufend das Berichtsjahr hindurch nach den systematischen Titeln geführt, oder
   b) sie wird erst am Jahresschluß an Hand der Sammlung von Belegen und Notizen aufgestellt.
3) Die Reinschrift in 2 oder 3 Exemplaren wird von der Kladde abgeschrieben.

Die Exemplare sind bestimmt:

1) für die abhörende Stelle, den Rechnungshof,
2) für die vorgesetzte Behörde,
3) für den Rechnungslegenden.

Die Reinschriften sind, sofern noch unabgehört, nur vom Rechnungslegenden eigenhändig unterschrieben.

Wenn sie abgehört sind, werden darin die erfolgte Abhörung protokollarisch bezeugt und dabei etwaige Fehler oder Reste festgestellt und Bemerkungen hinzugesetzt. Die abhörenden Beamten unterzeichnen und siegeln alle drei Exemplare.

Zu einem späteren Termin erfolgt dann ein erneutes Protokoll über die Erledigung der Beanstandungen.

Bei einem Urbar oder Kataster ist die Stufenfolge länger.

1) Eine Kladde kann entstehen, wenn ein Urbar erstmals zusammengestellt wird. Die einzelnen Besitztitel werden zu diesem Zwecke exzerpiert, ferner Erhebungen durch Verhör im Lande angestellt. Dies geschieht besonders auch bei Renovaturen.
2) Ein Entwurf wird entweder anhand der Kladden hergestellt, oder es wird, wenn vorhanden, eine frühere Redaktion des Urbars oder Katasters durch systematische Korrektur auf den neuesten Stand gebracht; sie dient somit als Entwurf der neuen Redaktion.
3) Die authentische Reinschrift wird zuweilen, um ihrem Rechtscharakter gerecht zu werden, als Notariatsinstrument oder als Siegelurkunde aufgemacht.
   Sie erhält laufend rechtsgültige Nachträge und Berichtigungen.
4) Abschriften der authentischen Reinschrift werden in späterer Zeit für den Handgebrauch verschiedener Stellen gefertigt, z.B. für die Zentralbehörde. Das Authenticum ist in der Regel der zuständigen Instanz anvertraut.
   Da die Abschriften, insbesondere die der Zentrale, in der Regel nicht fortgeschrieben werden, sondern den Zustand zur Zeit der Herstellung unverändert nachweisen, sind auch sie ebenso wie das Authenticum für den Historiker von Belang.
5) Extractus einzelner Abschnitte aus dem Authenticum für die betroffenen Interessenten.

d. Internes Schriftwerk zur Organisation des Geschäftsganges.

Ein Teil des Schriftwerkes zur Organisation haben wir als Entstehungsstufen bereits kennengelernt. Denn die vorbereitenden Stufen, die zur beabsichtigten Dokumentation führen, sind ja zur Organisation des Geschäftsganges entstanden. Es bleiben aber einige, die nicht selber Entstehungsstufen darstellen und ihrerseits wieder eine Entstehung in mehreren Stufen voraussetzen, nämlich:

Terminkalender, Anniversarien,
Geschäftsverteilungspläne,
Personallisten,
Umläufe,
Remissorialien, Verweise.

Wir können uns die Rekonstruktion der Stufenreihen ersparen, zumal etwaige Dokumentationen der Vorstufen nur selten erhalten geblieben sind.

J. Komposition der Elemente, Allgemeines.

1. Komposition der Elemente.

Als Elemente des Schriftwerks in den Kanzleien haben wir Schriftstück und Eintragung herausgestellt. Aus diesen Elementen werden durch Komposition die Organismen, die Schriftgutkörper der Kanzleien gebildet, und zwar zumeist nicht unmittelbar, sondern in mehreren Stufen, durch Komposition von Kompositionen. Wir befassen uns zuerst mit der Kompositionsstufe, die entsteht, wenn Schriftstück mit Schriftstück und Eintrag mit Eintrag verbunden werden.

In einer Kanzlei erwächst in Ausübung ihrer Kompetenz organisch Schriftgut. Von der Art dieser Kompetenz ist es abhängig, ob dieses Schriftgut bewahrt werden muß (z.T. ist es ja mit dieser Absicht und zu diesem Zweck geschrieben worden) oder nicht. Aber auch im letzteren Fall wachsen die Sedimente organisch an (bis sie vernichtet werden).

Was im Einzelfall für Schriftgut anwächst, wird durch den Expeditionstyp der Kanzlei bestimmt.

Wir haben die unterschiedlichen Entstehungsstufen bei dem externen und internen Schriftwerk kennengelernt. So ist das Bild dessen, was in einer Kanzlei organisch erwächst, sehr unterschiedlich.

Bei externem Schriftwerk erwächst:

1) bei Direktschrift kein eigenes Schriftgut (kein Exemplum, kein Konzept); es sammeln sich lediglich die Eingänge, die empfangenen Schriftstücke an. Es entsteht eine unilaterale Empfängerüberlieferung.
2) Sofern Konzepte als Exemplum eingerichtet und aufgehoben werden, wächst auch eigenes Schriftgut an: es entsteht eine bilaterale Oberlieferung.
3) Beim neuzeitlichen Diktat erwächst als eigenes Schriftgut der Durchschlag. Aber es können außerdem die Notizen zur Diktatvorbereitung, ferner der Stenogrammblock (oder das Tonband) verwahrt werden.

Bei internem Schriftwerk können, wie wir sahen, mehrere Entstehungsstufen erwachsen,

so daß derselbe Text in 2- oder 3-facher Oberlieferung vorliegt, wozu noch die Produkte kommen.

Aber es kann auch nur eine einzige Oberlieferung in Direktschrift erwachsen, wozu die Produkte kommen.

Das Bild wird noch bunter bei Dekretenprotokollen, bei der Wirtschaftsdokumentation usw.

2. Kompositions-Prinzipien.

Die bei Kanzleischriftgut wirksamen Kompositionsprinzipien sind zugleich Gruppierungs- und Sonderungs-(Abspaltungs-)Prinzipien. Es sind:

1) das chronologische Prinzip.
   Die Vereinigung von Schriftstücken oder Einträgen erfolgt in chronologischer Reihenfolge.
2) das Korrespondenten-Prinzip.
   Sämtliche Schriftstücke oder Einträge, die von einem bestimmten Partner (oder einer Gruppe von Partnern) eingegangen sind bzw. die Entwürfe oder Exempla der Schreiben, die an diesen Partner (oder die Partnergruppe) abgegangen sind, werden für sich miteinander vereinigt.
3) das Betreff-Prinzip
   verlangt die Vereinigung aller Schriftstücke oder Einträge, die sich auf einen bestimmten Betreff beziehen. Es sind zu unterscheiden:

   a) Orts-)
   b) Personen-) Betreff
   c) Sach-)
   d) Zeit-)

   Wenn Schriftstücke nach diesem Prinzip vereint werden, entstehen "Betreffakten".
4) das Einzelfall-Prinzip
   verlangt die Vereinigung aller Schriftstücke oder Einträge, die bei Erledigung eines bestimmten Einzelfalles erwachsen sind. Die unter 3) und 4) genannten Prinzipien werden zusammen in der archivischen Fachsprache nicht ganz glücklich als "Sachprinzip"bezeichnet. Die Sache kann also entweder ein "Betreff" oder ein "Einzelfall" sein. Die wechselweise Anwendung des Betreffs und des Einzelfall-Prinzips auf Schriftstücke desselben Fonds ergibt "Sachakten".

Der allgemeine Sprachgebrauch steht dieser Sinngebung nicht gerade im Wege, aber sie ist eine reine fachsprachliche Verabredung.

5) Referats-Prinzip.

Die Komposition nach Referaten vereint alle Schriftstücke oder Einträge, die bei der Bearbeitung in einem bestimmten Referat entstanden sind. Man kann das Kompositionsergebnis bei Schriftstücken "Referatsakten" nennen.

Da die Referate eine große Anzahl von Fällen bearbeiten, können auf diese Weise nur sehr umfangreiche Kompositionen entstehen. Der chronologische Charakter wird stark in Erscheinung treten: in diesem Falle wird man derartig vereinte Schriftstücke "Referats-Serienakten" nennen.

6) Geschäftstechnisches Prinzip.

Die Komposition nach geschäftstechnischem Prinzip vereint alle Schriftstücke oder Einträge, die

a) gleicher Art sind wie z.B. Testamente (es handelt sich nicht um Schriftstücke betreffend Testamente, sondern um die Testamente selbst), Bittschriften u.ä.,

b) die die gleiche Erledigungsart haben (nach "Schema F" zu behandeln sind.)

7) das Formprinzip.

Die Komposition erfolgt nach äußerlichen Gesichtspunkten: nach Format, Farbe, Einband, Schriftträger (z.B. Pergament, Papier) usw.

Das Form-Prinzip läßt sich am ehesten bei Amtsbüchern verwenden. Eine Foliantenreihe wird von einer Quartreihe, eine Pergamentreihe von einer Papierreihe, ein rotes Buch von einem blauen geschieden.

Sehr oft entspricht eine äußere Form, insbesondere eine Farbe und die Art des Einbandes, einem der vorher genannten bestimmten Prinzipien (Referat, Betreff).Dann ist natürlich nicht die Form, sondern das andere Prinzip kompositionsbildend; die äußere Form ist nur accessorisch.

3. Wechsel der Elemente bei den Entstehungsstufen ("Amtsbuch-Registratur", "Akten-Registratur").

a. Der Wechsel der Elemente.

Nach Maßgabe des Standes der Bürotechnik bedienen sich die

Entstehungsstufen beliebig und je nach praktischem Vorteil oder gebunden an alte Traditionen

des Bucheintrages,
des Schriftstückes oder
des Schriftstückeintrages.

In der gleichen Kanzlei können verwendet werden:

1) nur Schriftstücke für alle Stufen,
2) Schriftstücke und Bucheinträge nebeneinander, jeweils für eine Stufe,
3) nur Bucheinträge für alle Stufen,
4) Schriftstücke mit Einträgen.

Im internen Schriftwerk wird die authentische Reinschrift zumeist aus Einträgen in Buchform bestehen (es gibt auch solche in Schriftstückform). Aber die Konzeptstufe kann aus Schriftstücken oder aus Schriftstücken mit Einträgen oder aus Einträgen in Buchform bestehen. Keineswegs also müssen die Vorstufen einer in Amtsbuchform dokumentierten authentischen Reinschrift ebenfalls sämtlich in Buchform eingerichtet sein. Umgekehrt kann einer authentischen Reinschrift, die aus einer Komposition von Schriftstücken besteht, eine Konzeptstufe in Amtsbuchform vorausgehen.

Im externen Schriftwerk kann das Konzept einer Ausfertigung zur Mitteilung aus einem Schriftstück oder einem Eintrag auf einem Schriftstück oder einem Bucheintrag im Amtsbuch bestehen.

b. Der Organisationstypus ("Amtsbuch-Registratur", "Akten-Registratur").

Für den Charakter der Kanzleiorganisation ist entscheidend, in welcher Form die für die Kanzlei maßgebliche Überlieferung gefaßt ist: Bücher oder Akten. Wir wollen danach unterscheiden:

"Amtsbuch-Registratur" und
"Akten-Registratur".

Es versteht sich, daß in einer Amtsbuchregistratur eine Entstehungsstufe, die nicht als maßgeblich gilt, in Schriftstückform dokumentiert sein kann. Ebenso können in einer Aktenregistratur Amtsbücher vorkommen. Aber die entscheidende Überlieferung findet sich in den Akten.

Im internen Schriftwerk herrscht die Buchform bei allen Entstehungsstufen vor.

Beim externen Schriftwerk sind in älterer Zeit die Amtsbücher vorherrschend. In späterer Zeit trennt sich die Entwicklung.

4. Bilaterale und unilaterale Komposition.

a. Im externen Schriftwerk ("Einlauf-Akten", "Auslauf-Akten").

Wir wollen Kompositionen, die einerseits aus den empfangenen Schriftstücken und andererseits aus den Konzepten, Durchschlägen oder anderen Exempla zusammengesetzt sind, "bilateral" nennen. Auslauf und Einlauf sind miteinander vereint.

Werden die empfangenen Schriftstücke einerseits gesondert komponiert und ebenso andererseits die Exempla, Konzepte oder Durchschläge für sich vereint, so entstehen zwei "unilaterale" Kompositionen, d.h. Auslauf und Einlauf sind voneinander getrennt.

Die unilateralen Akten kann man, je nach dem sie empfangene Schriftstücke oder Exempla, Konzepte oder Durchschläge enthalten, "Empfänger-Akten" bzw. "Aussteller-Akten" nennen, oder vielleicht einfacher "Einlauf-Akten" bzw. "Auslauf-Akten".

b. Im internen Schriftwerk.

Die Ausdrücke "bilateral" und "unilateral" passen eigentlich nicht zum internen Schriftwerk.

Dennoch wird man in Anpassung an die Erscheinungen beim externen Schriftwechsel diese Bezeichnung auch auf das interne Schriftwerk übertragen können, wenn neben der internen Buchführung Produkte erwachsen.

Alles, was von außen her an Schriftgut an die interne dokumentierende Stelle herangelangt, stellt die eine Seite dar: persönlich von den Interessenten beigebrachte Urkunden, Vollmachten, übergebene Wunschzettel, Unterlagen u.ä., dazu die an die Stelle gerichteten Schreiben zur Mitteilung (Amtseingaben, die nicht persönlich überreicht wurden, sonstige Mitteilungen, Begleitschreiben für eingereichte Unterlagen, Mahnungen usw.).

Demgegenüber steht als andere Seite die neben der internen Buchführung anfallende und zumeist wenig zahlreiche eigene Dokumentation der Stelle: Konzepte zu Einträgen, Konzepte,

die etwa beim Extractusverfahren entstehen, Abschriften aus dem Amtsbuch, Konzepte zu Antworten auf Amtseingaben.

Je nachdem diese beiden Gruppen von Schriftgut, getrennt oder gemischt, vereint verwahrt werden, können wir von unilateral bzw. bilateral sprechen.

In einem andern Sinne kann man beim internen Schriftwerk von zwei unilateralen Sparten sprechen, wenn man die interne Buchführung einerseits und die in ihrer überwiegenden Masse unilateralen Produkte andererseits als solche betrachtet. In diesem Sinne werden die Termini in der folgenden Darstellung zuweilen verwendet werden.

c. "Konzeptakten", "Durchschlagakten".

Bilaterale Akten, deren eine Komponente aus Konzepten (der Entwurf dient als Exemplum) besteht, wollen wir "Konzeptakten" nennen und in gleicherweise, wenn das Exemplum von einem Durchschlag gebildet wird, von "Durchschlagakten" sprechen. (Vgl. II Q 9 b).

Es sind auch "Exempla-Akten" denkbar, in denen das Exemplum aus Abschriften besteht. So werden im Verlauf der Entwicklung die unilateralen Produkte bei Gerichten durch Abschriften aus den Amtsbüchern bilateral ergänzt.

Sofern ausschließlich Bucheinträge verwendet werden, ist eine bilaterale Komposition nur mittelbar möglich, indem die Eingänge zu Bucheinträgen abgeschrieben werden.

Auch wenn die Empfängerüberlieferung in ein Buch übertragen wird, sind unilaterale Kompositionen häufiger: es entstehen zwei parallele Buchführungen, eine für die Ausstellerüberlieferung, die andere, davon getrennt, für die Empfängerüberlieferung.

d. Bilaterale Komposition auf einem Schriftstück.

Wie bereits ausgeführt wurde, können auf ein Schriftstück mit einem Text Einträge hinzugefügt werden:

1) Kanzleinotizen. Dann werden wir weiter von einem "Schriftstück" sprechen.
2) Angelehnte Texteinträge:
   a) Voten, Konzepte,
   b) U.R.-Reinschriften und Antworten.

In diesem Falle dient der Schriftträger des Schriftstückes zur Aufnahme einer Komposition mehrerer Texte, die sachlich zusammengehören. Das ist ein erster Schritt zur Aktenbildung. Wir müssen von einem "Schriftstück mit Einträgen" sprechen (eine besondere Bezeichnung steht nicht zu Gebote). In der Regel ersetzt ein Schriftstück mit Eintrag ein Schriftwechselpaar oder gar mehrere besondere Schriftstücke. Ein Schriftstück mit entsprechend vielen Einträgen kann ein kleines Aktenheft ersetzen.

K. Die erste Kompositionsstufe: Komposition der Schriftstücke, Akten.

1. "Akten", Begriffsbestimmung, Terminologie.

a. Ältere Wortgeschichte, "Acta".

"Akten" ist das vom lateinischen "Acta" abgeleitete deutsche Lehnwort. In altrömischer Zeit hat dieses Wort acta mehrere Bedeutungen gehabt; es meint:

1) Die Ergebnisse der auf der (republikanischen) potestas oder dem (kaiserlichen) imperium beruhenden richterlichen oder legislatorischen Tätigkeit eines Magistrats heißen "acta", z.B. "acta principis".
Die "Lex Antonia de actis Caesaris confirmandis" bestätigte alle in Caesars nachgelassenen Papieren gefundenen Entwürfe. "Acta rescindere" (rescissio actorum) bedeutet deren Aufhebung.

2) Die protokollarische Aufzeichnung der mündlichen Verhandlungen und Entscheidungen, gleichbedeutend mit "Commentarii" und ὑπομνήματα.
In diesem Sinne heißen so:
a) Die Anordnungen der Reichsbeamten (Anordnungen republikanischer Beamter oder kaiserliche Anordnungen bzw. die kaiserlicher Beamter),
b) Verhandlungen und Entscheidungen des Senats,
c) dgl. der Gerichtshöfe,
d) dgl. der Municipal-Curien,
e) dgl. der Priesterschaften,
f) dgl. der Intendantur der einzelnen Truppenteile (acta militaria).
Eine derartige Aufzeichnung beginnt die einzelnen Einträge mit "actum" und Datum der Verhandlung. Die schriftliche Mitteilung der Texte an die Interessenten erfolgt durch Extractus.

3) Alle Schriftstücke, welche einen dinglichen Rechtszustand als Beweisstücke im Prozeßverfahren beurkunden sollen. Z.B.: Gerichtsprotokolle zur schriftlichen Fixierung des Urteils bzw. des Prozeßverfahrens oder die Protokolle der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Testamente, Schenkungen).
"Acta ordinis" umfaßten jenen Teil der municipalen Registratur (tabularium), der die Geschäftstätigkeit der

beratenden Stadtvertretung zu buchen bestimmt war.

Die Dokumentation der Magistrate hieß ursprünglich "tabulae publicae". Der Schriftträger ist damit gekennzeichnet.

In Ciceros Zeiten heißt es "commentarii"; der Schriftträger besteht nunmehr aus Papyrus. So werden Commentarii der Konsuln, der Zensoren, der Prokonsuln in den Provinzen usw. genannt. Auch Caesars Amtsdokumentation als Diktator und Princeps wird so benannt. Die Commentarii der Kaiser erscheinen schon nach Ressorts aufgespalten (so gibt es Commentarii für die edicta, epistulae, Rescripte, Benefizien und die Sentenzen des kaiserlichen Gerichtes), und sehr bald werden die Dokumentationen innerhalb der Ressorts weiter aufgeteilt.

Im 13.Jh. schwindet die Bezeichnung commentarii mehr und mehr; dafür treten andere Termini auf: acta, gesta, cottidiana, regesta u.a.m.

b. Fortleben des Wortes "acta".

Gesichert wurde das Fortleben des Wortes acta im Mittelalter und darüber hinaus durch das Corpus juris (apud acta appellare, actis insinuare, actorum testificatione). Die Form und der Schriftträger des Schriftgutes, auf das man die altrömischen Ausdrücke bezog, hatte sich gewandelt, der Rechtscharakter aber entsprechend dem Corpus juris erhalten. In dieser alten Bedeutung lebt acta in der nichtdeutschen Welt unbeeinträchtigt fort: als "atto" im Italienischen (atto pubblico),"acte" im Französischen (donner acte; acte ist die französische Vokabel für das deutsche "Urkunde") und "act" im Englischen (act of parliament).

Das Register Gregors d.Gr. kennt "acta synodi" oder "inter acta publica prodere". Vom Jahre 1213 sind "acta curiae archiepiscopalis" des Erzbischofs Udo von Ravenna bezeugt.Im mittelalterlichen Deutschland werden im Hanserezess 1366 "acta placitorum" genannt, in Greifswald heißt es 1365:"actitare"; "acta" erscheinen auch im Prozeß der Lübecker vor der Kurie im Anfang des 14.Jhs.

Die mittelalterlichen Zeugnisse lassen sich weit vermehren. Auch in späteren Jahrhunderten fehlt es nicht an Zitaten. So wurden 1550 "actitata des landtages zu Cöln an der Sprew" gehalten; bald gibt es "acta actitata", man bezeichnet damit gern die Gerichtshändel. Auch der erste Archivtheoretiker Jakob v. Rammingen schreibt 1571 "acta et actitata". Der Fortbestand der Vokabel ist damit gesichert, aber sehr schwer würde es fallen, Art und Form des Schriftgutes genau zu bestimmen, das jedesmal gemeint ist.

Soviel läßt sich feststellen, daß das Wort Acta seit dem Ausgang des Altertums in zweierlei Bedeutung verwendet wird. Es bezeichnet erstens die Handlung und zweitens die darüber erfolgte schriftliche Aufzeichnung.

c. Das deutsche Lehnwort "Akten".

Das Deutsche Lehnwort "Akten" erscheint erstmals im 15.Jh. Es dringt im Laufe des 16. in den allgemeinen Sprachgebrauch ein und knüpft sich nun an das in dieser Zeit entstehende neue, bisher unbekannte Genus von Schriftgut an, jene aus genormten Schriftstücken gebildeten Kompositionen, für die wir noch heut die Bezeichnung "Akten" gebrauchen.

Ehe sich das Wort in dieser Bedeutung durchsetzte, gab es eine Reihe konkurrierender Bezeichnungen für das neue Schriftgut, etwa:

"allerlei Sachen von...."
"Schriftliche Sachen ..."
"Ergangene Hin- und Widerschriften",
"Händel",
"Verfölcher","Verfolg mit..."
"Handelung" oder "Handelungen"

Dieses Wort Handelungen schien im 16.Jh. eine Zeitlang kräftig genug, das Lehnwort Akten zurückzudrängen. 1539 heißt ein Verzeichnis der Akten der Kasseler Kanzlei "Repertorium über die Handelungen". Indessen setzte sich das Lehnwort Akten zugleich mit den neuerfundenen Normakten durch; es gelangte mit ihnen zur weiten Verbreitung und zu einem speziellen Sinn. Auch das lateinische Acta macht zu einem Teil diesen Bedeutungswandel mit. Aber daneben besteht der alte Wortsinn von acta fort, besonders in Gebieten, deren Kanzleien sich an die althergebrachte Amtsbuchführung halten, und dort erscheint

auch das Lehnwort "Akten" in diesem Sinn.

Der Singular "Akt", der einem lateinischen "actum" entspräche, kommt daneben auf, meist im Sinne einer rechtskräftigen Aufzeichnung ("Urkunde"). Aber es wird auch im gleichen Wortsinn gebraucht, wie der Plural, um einen Aktenband, ein Kompositum mehrerer Schriftstücke zu bezeichnen. Schließlich wird es auch verwendet für ein Aktenschriftstück ohne besondere Rechtsbedeutung.

d. Begriffsbestimmungsversuche.

Die Diplomatiker.

Betrachten wir zuerst, was die Diplomatiker der alten Schule zum Verhältnis der Urkunden zu den Akten zu sagen haben (Vgl. H.O.Meisner, Aktenkunde, 1935, S.4ff, wo auch die Literaturangaben betr. die Werke der Diplomatiker, die im folgenden genannt werden, zu finden sind).

Wenn wir uns ihre Ansicht vergegenwärtigen, so müssen wir bedenken, daß es ihnen in erster Linie darauf ankommt, innerhalb des mittelalterlichen Schriftgutes die Typen zu ordnen, nicht so sehr die Grenze zum neuzeitlichen Schriftgut zu ziehen, das ihnen offensichtlich auch nicht immer genügend bekannt war. In diesem Sinne ist Sickels Vorschlag zu verstehen, der den ganzen Komplex der Dokumentation unter dem Namen "Acta" zusammenfaßt. Zu diesen "Acta" gehören die Urkunden als besondere Gruppe, während die Akten im engeren Sinne keine besondere Bezeichnung bekommen. Noch Bresslau und Riedner folgen Sickels Beispiel. Ebensowenig wie der Sickelsche Vorschlag kann der Heubergers befriedigen, der umgekehrt mit der Bezeichnung der "Urkunden im allgemeinen Sinne" die Urkunden im engeren Sinne, die Akten, Notizen, Mandate, Briefe, Bücher u.a. umfaßt.

Die ältere Forschung hat sich mit diesen allgemeinen begrifflichen Ordnungsvorschlägen nicht begnügt, sondern darüber hinaus Aussagen über das Wesen der Akten gemacht. In der Hauptsache beschränken sich diese Bemühungen allerdings darauf, den Akten eines der für die Urkunden als wesentlich bezeichneten Merkmale - oder auch beide - zu versagen, nämlich den Rechtsinhalt bzw. den Beglaubigungszweck und die Gebundenheit an feste Formen. So stellen diese Definitionen mehr negative Abgrenzungen der Akten gegenüber den Urkunden dar als positive Vorstellungen des eigentlichen Wesens der Akten.

Für die Anhänger der Ansicht vom Beglaubigungszweck der Urkunden ist dessen Fehlen das kennzeichnende Unterscheidungsmerkmal der Akten (so Erhard, Ficker, Bernheim, Riedner). Nicht ganz so geschlossen und eindeutig ist die Antwort derjenigen, die im Rechtsinhalt ein wesentliches Kennzeichen der Urkunde sehen. Wir hörten schon, mit welcher Konsequenz Thommen, der entschiedenste Vertreter dieser Auffassung, die Trennungslinien gezogen hat: Keine Urkunde ohne Rechtsinhalt! "In Hinsicht auf den Inhalt ist also zwischen der Urkunde einer-, dem Brief und Akt andererseits der Unterschied unzweideutig".

Thommens Ansicht stimmt also genau mit dem allgemein üblichen Wortsinn von Urkunde, wie er sich seit dem 15.Jh. entwickelt hat, überein, der ja darunter auch eine rechtskräftige schriftliche Aufzeichnung versteht.

Folgt man dieser Ansicht, dann reicht das Urkundenwesen weit in das Schriftgut hinein, das nach allgemeinem Sprachgebrauch seit 1600 als Akten bezeichnet wird. Ja, dieses Schriftgut löst sich zum guten Teil begrifflich auf. Denn es läßt sich nicht bezweifeln, daß darin massenhaft Schriftgut steckt, das den Forderungen Thommens entspricht. Nur die Teile der Bände, und Hefte, die keinen Rechtsinhalt oder Beglaubigungszweck haben, dürften weiterhin als "Akten" gelten; die Grenze geht oft mitten durch die einzelnen Bände hindurch, die man fortan auch nicht mehr ohne Einschränkung "Akten" nennen dürfte. Schon gar nicht einen Band Kassenbelege.

Andererseits bleibt ein Schriftgut - mittelalterliche Mandate und "Briefe" - übrig, was wegen mangelnden Rechtsinhalts nicht zu den Urkunden gerechnet werden darf, obwohl es deren Formen aufweist, und das sich doch weit von dem Schriftgut unterscheidet, das 1600 allgemein als Akten bezeichnet wird.

Über die Formen der Akten erhalten wir von den Diplomatikern nicht immer klare Auskunft. Ohne Zweifel haben alle - mit einer noch zu nennenden Ausnahme - den Akten grundsätzlich die Beachtung von Formen zuerkannt, auch wenn es nicht expressis

verbis gesagt wird. Dabei sind die Urteile, ob die Formen der Akten denen der Urkunden gleich, ähnlich oder ganz abweichend sind, verschieden.

Die Mehrzahl der Diplomatiker macht überhaupt keine genaueren Angaben über die Formen der Akten. Immerhin spricht Sickel von der den Urkunden nahestehenden Form der "Briefe". Bresslau betont, daß die bei den Akten üblichen Formen die der Urkunden beeinflußt haben und umgekehrt.

Redlich hat sich am einfachsten aus der Affäre gezogen, indem er schlicht feststellt, daß die "Briefe" und Mandate sich urkundlicher Formen bedienen und deshalb, obwohl sie keine Rechtsfunktion haben, von der Diplomatik mitbehandelt werden. Ob und welche Formen die eigentlichen Akten besitzen, wird nicht ersichtlich, nur daß sie keine Urkundenformen besitzen, wird gesagt.

Bernheim hat nicht verfehlt, darauf hinzuweisen, daß damit zugleich ein Übergriff von Seiten der Diplomatiker in eine von der historischen Methodologie ganz anders klassierte Quellengruppe erfolgt (die Urkunden sind nach Bernheim "Denkmäler", Briefe und Akten "Überreste im engeren Sinne").

Thommen, der den einzigen Unterschied zwischen Urkunden und Akten im Rechtsinhalt sieht, gelangt zur Feststellung, daß bezüglich der Formen zwischen Urkunden, Briefen und Akten keine scharfe Grenze gezogen werden könne. "So wie es auf der einen Seite Urkunden gibt..., die alle formelhaften Elemente so weit abgestoßen haben, daß man sie fast zu den Akten zählen möchte, ebenso gibt es Briefe, die mit äußeren Merkmalen und Formen so ausgestattet sind, daß sie sich von eigentlichen Urkunden nicht oder nur sehr wenig unterscheiden". Fast scheint es so, als ginge Thommen von der Vorstellung aus, die Formlosigkeit sei den Akten gemäß. Es ist aber doch wohl nur so zu verstehen, daß er den Akten die speziellen Formen der Urkunde abspricht.

Gegenüber diesem allen ist Heuberger in der Erkenntnis am weitesten vorgeschritten. Er sagt von den Akten, sie seien in anderer, aber gleichfalls oft strenger Form gehalten.

Bezüglich des Verhältnisses der Formen finden wir also alle Ansichtsmöglichkeiten durch namhafte Forscher vertreten.

Während Thommen der Meinung ist, daß die Formen gleich sind, sagen andere, sie seien ähnlich, gegenseitig beeinflußt; Heuberger vertritt den Standpunkt, die Akten hätten eigene, strenge Formen, und der Archivar Riedner streitet, wie wir noch sehen werden, ihnen jede Formengebundenheit ab.

Ansonsten gibt die Literatur zur Diplomatik als positive Merkmale der Akten etwa noch her, daß sie im "Geschäftsverkehr" entstanden sind, z.B. sagt Heuberger, daß sie "im Verlauf einer Gerichts- und Verwaltungsangelegenheit usw., besonders in Kanzleien angefertigt wurden". Man beachte das usw., und im Geschäftsverkehr und Kanzleien wurden ja auch die Urkunden geschrieben.

Redlich weiß zwar etwas mehr zu sagen über die Akten, aber zuerst weiß er ihr Wesen auch nur dadurch zu bestimmen, daß er sagt, was sie nicht sind; nachdem er Urkunden, Briefe und Mandate gekennzeichnet hat, fährt er fort: "Es gibt aber schon im Mittelalter noch andere Schriftstücke, welche weder Urkunden noch Briefe noch Mandate sind." Und dann zählt er einfach die verschiedenen, ihm bekannt gewordenen Arten von Akten beim Namen auf. Es heißt dann weiter: "Seit dem 15.Jh. wachsen diese schriftlichen Überreste, die aus den verschiedenen Stadien des immer vielseitigeren Geschäftsverkehrs der Behörden usw. hervorgehen, ins Ungeheure. Diese Art von Quellen begreift man unter dem Wort Akten" (Redlich 1907, S.18). Als eine Begriffsbestimmung kann man diese Formulierung gewiß nicht ansehen.

Auch Ficker weiß positive Merkmale für die Akten zu geben. Er nennt die auf der Rückseite oder am Rand älterer Urkunden zuweilen angetroffenen konzeptartigen Notizen einen Akt. "Sind dann mehrere einzelne solcher Aufzeichnungen als Akte zu bezeichnen, so können wir den auch uns geläufigen Ausdruck Akten in der Weise verwenden, daß wir ihn da anwenden, wo es sich um zusammenhängende Reihen von solchen Aufzeichnungen handelt, wie dieselben sich häufig finden", wobei die Gleichartigkeit des Betreffs oder die Einheit der Person das verbindende Moment der Gleichartigkeit herstellen kann. Wir müssen leider diese Namengebung als besonders unglücklich bezeichnen. Sie ist geeignet, weitere Verwirrung zu stiften. Eine solche

Zusammenstellung konzeptartiger Notizen hat mit dem Wesen der Akten nichts zu tun; sie kann auch nicht als mittelalterliche Wurzel oder Vorläuferin des späteren Aktenwesens angesehen werden.

Ganz sorglos gehen die Historiker mit dem Wort "Akten" um. Sie können jederlei Dokumentation damit bezeichnen, auch wenn sie aus Keilschrifttafeln oder mittelalterlichen Schriftstükken besteht, die sich wegen ihres Formates nicht komponieren lassen, oder wenn sie ganz oder vorwiegend aus Amtsbüchern besteht, und selbst wenn es sich um neuzeitliche Privatschreiben handelt, die sich ihres Formats wegen gar nicht zu "Akten" komponieren lassen.

Die Archivare.

Die älteste Definition der Akten von seiten eines Archivars, die mir bekannt geworden ist, stammt von Karl Gottlob Guenther. Sie findet sich in dessen Schrift über die Einrichtung der Hauptarchive, 1782. Danach sind Akten:

"Die bey Gelegenheit eines Geschäftes in Staats- oder andern das öffentliche und bürgerliche Wohl betreffenden Angelegenheiten von denen interessierten Theilen gewechselten Schriften, wenn sie von dazu bestellten Personen gesammelt, in gewisse Ordnung gebracht und gehörig aufbewahrt werden."

Nach Guenther gibt es also keine privaten Akten. Das mag den Verhältnissen des 18.Jh. noch insoweit entsprochen haben, als private Akten zum mindesten in Archiven keine Rolle spielten.

Wenn verlangt wird, die Schriften sollten von dazu bestellten Personen gesammelt und in gehörige Ordnung gebracht werden, so ist damit wohl eine Umschreibung des Vorgangs der Aktenbildung aus einzelnen Schriftstücken gemeint. Die Formulierung ist nicht sehr glücklich, aber wir können sie uns gefallen lassen und würden nur die "dazu bestellten Personen" als entbehrlich betrachten, ebenso die Bedingung der "gehörigen Aufbewahrung."

Jedenfalls ist die Definition Guenthers nicht übel; leider hat sie keine Schule gemacht, und so ist das, was der tüchtige Erhard in der Zeitschrift für Archivkunde, Diplomatik und Geschichte Heft 1, 1864, zur Sache zu sagen hat, dagegen als Rückschritt zu bezeichnen. Erhard gibt als positive Merkmale an, daß die Akten schriftliche Geschäftsverhandlungen sind, die "entweder in einer fortlaufenden Reihe schriftlicher Äußerungen den allmähligen Entwicklungsgang einer Begebenheit oder eines Verhältnisses darstellen, oder auch in Beziehung hierauf nur einzelne Nachrichten gewähren."

Eine Mittelklasse zwischen Urkunden und Akten, wie sie damals konstruiert wurde, läßt er nicht gelten.

Im gleichen Heft der genannten Zeitschrift versuchte sich auch der Stettiner Archivar v.Medem an einer Begriffsbestimmung der Akten. Er tadelt deren lästigen Wortschwall und auf "Schrauben gestellte Ausführungen", erwähnt deren "berichtende, rein darstellende Weise" gegenüber der "Kürze des Ausdrucks" der Urkunden; im übrigen ersehen wir aber nur, daß es gerade das Wesen der Akten sei, "jeder bestimmten äußeren Form zu entbehren".

Dieses Urteil aus dem Munde eines Archivtheoretikers zu vernehmen, muß Verwunderung hervorrufen. Aber noch größer ist das Erstaunen, wenn wiederum ein bedeutender Archivtheoretiker, nämlich der Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive Riedner (im Staatslexikon der Görresgesellschaft, 1926), fünf Jahre nach dem sicheren Urteil des Diplomatikers Heuberger, den Akten nicht nur den Beglaubigungszweck, sondern auch überhaupt geregelte Formen abstreitet. Er sagt wörtlich: "die Akten sind nicht an bestimmte Formen gebunden".

Auch die von ihm gegebene Definition von "Akten" vermag nicht zu befriedigen. Sie lautet: "Akten sind Schriftstücke, durch welche die Geschäfte einer Verwaltung erledigt werden. Ihre Wiege ist die Kanzlei, ihre Welt die Registratur, ihr Altersheim das Archiv... Verwaltung begreift jede Tätigkeit in sich, die auf Erfüllung bestimmter Aufgaben rechtlicher oder wirtschaftlicher Art gerichtet ist. Sie kann staatlich oder nichtstaatlich, weltlich oder geistlich, öffentlich oder privat sein".

Und später: "Akten im engeren Sinn sind jene geschäftserledigenden Schriftstücke einer Verwaltung, die nicht förmliche Urkunden oder Bücher sind".

Auch Riedner kommt letzten Endes auf den alten Brauch zurück, zu sagen, was die Akten nicht sind. Soweit positive Merkmale gegeben sind, müssen wir beanstanden, daß die Aufgaben rechtlicher oder wirtschaftlicher Art sein sollen. Es können ebensogut kulturelle, soziale u.a. Zwecke verfolgt sein.

Der oldenburgische Registrator Georg Holtzinger hat ein ganzes Kapitel seiner Registratur- und Archivkunde (1883) dem Vergleich des Wertes von Akten und Urkunden und dem Unterschied zwischen beiden gewidmet. Leider ist der Befund enttäuschend. Wir können uns eine Kritik ersparen.

Als Kuriosum sei noch eine neuere, von einem Archivar stammende Definition erwähnt (Thomas, Pfarrarchivar und Pfarr-Registrator, 1940; Veröfftl.d.Diözesanarch.Trier I): "Akten sind Schriftstücke aus Papier, die einem Rechtsgeschäft oder einer Begebenheit vorausgehen oder aus einem sonstigen Anlaß entstanden sind".

Inzwischen war H.O.Meisners Aktenkunde erschienen (Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer, Berlin 1935). Meisner hat sich naturgemäß eingehend um eine Begriffserklärung bemüht. Er knüpfte dabei an ein Kriterium von W.Bauer an (Einführung in das Studium der Geschichte, Tübingen 1921, S.249, zitiert nach Meisner a.a.O. S.7). "Die Urkunde", so sagt Bauer, "kann für sich allein bestehen und verstanden werden, der einzelne Akt ist nur im Zusammenhang mit den anderen Akten, die im Zuge des laufenden Geschäftsganges entstanden sind, voll auszuwerten. Jede Urkunde ist eine Individualität für sich, der Akt bloß ein Teil eines Faszikels... Die Urkunde ist ein in sich abgeschlossenes Ding, ein Ganzes, der einzelne Akt aber bloß ein Bruchteil im Ganzen des aus dem Amtsverkehr entstammenden Schriftwechsels." Die Tatsache, daß die Akten aus einer Gesellschaft ähnlicher Schriftstücke oder fortlaufender Reihen bestehen, hatten auch schon Erhard und andere hervorgehoben, aber nicht eigentlich zum Unterscheidungsmerkmal gemacht.

Meisner sagt zu Bauers Worten: "Diese Sätze treffen den Kern der Sache". Er gibt zu, daß unter den unselbständigen Teilen eines Aktenbandes nicht selten auch solche sich befinden, die sehr wohl "für sich allein bestehen und verstanden werden" können (Edikte, Privilegien, Urteile, Staatsverträge usw.). Wenn solche "Urkunden in Akten häufig nur als Konzepte auftreten, weil man die feierlichen Ausfertigungen ebenso wie die Einzel-Pergament-Urkunden des Mittelalters - schon mit Rücksicht auf die Siegel - in den Archiven für sich besonders aufhebt, so ändert das nichts an ihrem Rang, denn das revidierte Konzept war dem Mundum ranggleich. Indes gibt es auch viele Belege dafür, daß die feierliche Originalurkunde selber in den Akten belassen worden ist, etwa ein als zeremonielles Kanzleischreiben ausgestelltes Kreditiv mit aufgedrücktem großen Siegel in diplomatischen Akten der absolutistischen Zeit oder gar eine Pergamenturkunde mit Hängesiegel aus dem 16.Jh.".

"Je nach dem relativen oder autarkischen Charakter des einzelnen Schriftstückes innerhalb eines Aktenbandes wechselt dessen aktenmäßige oder urkundliche Form".

Auch diese von Meisner gegebene Definition ist nicht befriedigend. Zuerst einmal ist eine Urkunde allein ebensowenig autark wie irgendein Schriftstück eines Aktenbandes. Wenn die Vorverhandlungen und das, was auf das Rechtsgeschäft gefolgt sein mag, in älterer Zeit keinen schriftlichen Niederschlag gefunden haben, so ist die Urkunde deswegen doch nicht autark. Wie wenig sie das ist, beweisen zur Genüge die Anstrengungen der Historiker, den Zusammenhang um eine solche alleinstehende Urkunde zu rekonstruieren, um ihren Sinn und Zweck richtig zu deuten. Noch eindeutiger erweist es sich, sobald einmal vorhergehende und nachfolgende Schriftstücke erhalten sind, wie das später die Regel wird. Für den Richter im Gericht wird vielleicht die Urkunde allein entscheidend sein können, aber im Meisnerschen Sinne erweist sie sich als durchaus nicht autark. Sie ist nur richtig im Verbande der Vor- und Nachakten zu verstehen. Deren Fehlen bei mittelalterlichen Urkunden macht es uns zuweilen unmöglich, die tatsächlichen Verhältnisse richtig zu erschließen. Und wenn, wie Meisner meint, dem formgerecht vollzogenen Konzept in den Akten ein gleicher Rang wie der Originalurkunde eingeräumt werden muß, und wenn sich, wie wir hinzufügen, in den Akten (und als all-

gemein unbestrittene Teile derselben) Schriftstücke befinden, die in Bezug auf Rechtsverbindlichkeit und Beglaubigungszweck keiner sogenannten Urkunde nachstehen, dann fällt schließlich jeder Unterschied fort.

Und andererseits sind weit mehr Schriftstücke in Meisners Sinne autark, die wir unzweifelhaft als Akten anzusehen gewohnt sind und die Meisner nicht aufzählt. Ja, wenn man es genau nimmt, könnten die meisten Schriftstücke, wenn sie allein aufbewahrt worden wären, in Meisners Sinne autark sein, ebensogut wenn alle ihre Nachbarn in ihrer einstigen Aktengesellschaft vernichtet worden sind, wie wenn sie niemals solche Nachbarn gehabt haben. Es bleiben doch immer Akten.

Meisner hat in seiner 1950 erschienenen Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit diesen Versuch einer Unterscheidung nach dem relativen und autarkischen Charakter aufgegeben oder läßt ihn doch nur noch anklingen.

Zuerst stellt er fest, daß die Formen nicht ein Unterscheidungsmerkmal zwischen Akten und Urkunden hergeben; das sei nur bei den Aktaufzeichnungen, den undatierten Notizen über Handlung und Zeugen im 11.Jh. der Fall. Damit erkennt Meisner diese zur Aktenwelt gehörig an, wie er andererseits Eisenbahnfahrkarten und Lebensmittelkarten als Urkunden anerkennt und damit juristische Auffassungen einmengt.

Die Wesensunterschiede zwischen Urkunden und Akten sieht Meisner nicht in den Formen, sondern in folgenden Momenten. Er sagt:

Akten zielen nicht auf einen Beweis oder gar auf die vollendende Mitwirkung bei einer rechtlichen Handlung oder einem rechtlichen Sachverhalt. Sie dienen vielmehr qualifizierter Mitteilung, Berichterstattung oder Anordnung, um im Rahmen einer behördlichen Zuständigkeit etwas ins Werk zu setzen ("Händel"); einem Rechtsgeschäft nur mittelbar, indem sie es vorbereiten ("Der Weg zur Urkunde ist mit Aktenstücken gepflastert"), bekanntmachen oder ausführen. Akten sind also oft nur Mittel zum Zweck und von vorübergehender Bedeutung. Während die Urkunde den Abschluß einer Entwicklung darstellt, wird durch Akten diese selbst dynamisch mit allen Für und Wider illustriert. Akten sind als solche nichts Selbständiges, sondern

ergänzungsbedürftig, erst durch ihr gegenseitiges Ineinandergreifen (Korrespondenz) voll verständlich. Urkunden kann man isolieren, ohne sie dadurch aus einem Zusammenhang zu reißen, wie die Aktenschriftstücke, die ihn erst unter sich herstellen. Jene werden daher, und nicht nur aus äußerlichen Gründen (Pergament, Format, Hängesiegel) als Einzelstücke aufbewahrt (z.B. Gesetzesurschriften), während Akten die untrennbaren Bestandteile von gehefteten, gebundenen oder gebündelten Aktenkollektiven darstellen. Wer mit Ausnahmen arbeitet, etwa, daß "gelegentlich auch" Akten rechtliche Beweiskraft erlangen könnten, verwischt ohne Grund den Unterschied zwischen ihnen und den Urkunden ("Akten"mit Beweiskraft sind eben keine Akten mehr, sondern Urkunden!) und kommt notgedrungen zu dem unglücklichen Nebeneinander von Urkunden im weiteren Sinne (einschließlich der Akten) und im engeren Sinne".

Meisner ist also zurückgekehrt zur alten Unterscheidung nach dem Rechtsinhalt, ohne Rücksicht auf die Formen. Das ist die Ansicht Thommens (Meisner wird sich dessen nicht bewußt, wie es scheint).

Ferner sind Akten nach Meisner behördlichen Charakters; private Akten gibt es nicht.

Akten sind Mittel zum Zweck, von vorübergehender Bedeutung, dynamisch, ergänzungsbedürftig.

Urkunden bilden den Abschluß einer Entwicklung, sind selbständig, isoliert.

Schriftstücke mit Beweiskraft sind Urkunden; finden sich solche, so können es nicht Akten sein. Ein Band Kassenbelege gehört also zu den Urkunden. Wir haben schon bei der Beurteilung der Ansicht Thommens gesehen, daß sich dann das Schriftgut, das wir gemeinhin seit 1600 Akten zu nennen gewohnt sind, in Urkunden und Akten auflöst. Meisner sagt konsequent, daß Urkunden und Akten "in bunter Gemengelage als Blätter einer größeren Akteneinheit erscheinen". Dabei dürfte er den Ausdruck "Akteneinheit" gar nicht mehr verwenden, er müßte richtiger sagen "Akten und Urkundeneinheit"! Meisner (wie Thommen) löst damit begrifflich das, was wir Akten zu nennen gewöhnt sind, auf in Akten und Urkunden, ohne für die Vereinigung dieser

beiden Typen in Bänden, Heften oder Bündeln einen Namen zu geben. Er nennt sie aber einfach weiter Akten.

Betrachten wir noch die Definition, die Meisner und Leesch 1960 den Akten gegeben haben. Danach sind Akten "der schriftliche Niederschlag der geschäftlichen (Ver-)handlungen einer registraturbildenden Stelle, besonders um einen urkundlichen Abschluß vorzubereiten oder in seinen Folgen festzuhalten oder lediglich zu dem Zwecke, einen rechtlich gültigen Nachweis über erfolgte Verhandlungen führen zu können. In diesem Sinne gehören zu den Akten auch die privaten Geschäftsbriefe und die privaten Dienstbriefe".

Die Übersicht über die Meinungen und Definitionen der Diplomatiker, Historiker und Archivare soll und kann keineswegs eine Geschichte der Begriffsbestimmung bieten. Vielmehr soll die hier gebotene Auswahl lediglich eine Vorstellung vermitteln, in welche unglückliche Richtung sich die Bemühungen gerichtet haben und wie schließlich jegliche Klärung auf dem einmal beschrittenen Wege unmöglich wurde. Die Absicht, die mit dieser Übersicht verfolgt wird, sieht es vornehmlich darauf ab, die von Grund auf andere Art der Betrachtung, die hier vorgenommen wird, von dem bisherigen Verfahren abzusetzen.

e. "Akten" im neuzeitlichen Sprachgebrauch.

Es wäre ein grundlegender Fehler, wenn man eine für alle Zeiten und Orte gleichlautende Begriffsbestimmung der Worte "acta" oder "Akten" versuchen wollte. Deren Sinngebung ist in den verschiedenen Zeitläuften und Ländern verschieden und einem dauernden Wandel unterworfen. Im Altertum, das seinerseits bereits einen Bedeutungswandel des Wortes acta erkennen läßt, stellte man sich darunter etwas anderes vor als im Mittelalter, und im Mittelalter etwas anderes als im 16./17.Jh.. Was das Lehnwort "Akten" betrifft, so erleben wir gerade jetzt einen erneuten Bedeutungswandel. Und in München hat man andere Vorstellungen davon als in Berlin oder Wien, vom Ausland ganz zu schweigen.

Der Versuch eine für alle Zeiten und Länder gültige Definition zu formulieren, ist also ein vergebliches Bemühen. Schon

deshalb ist es unzulässig, den mittelalterlichen Urkunden generell "die Akten" gegenüberzustellen. Anstelle einer Definition gehört eine Geschichte des Wortes und seines Begriffes.

Nun ist es zwar von einiger Bedeutung, den ständigen Bedeutungswandel und die landschaftlichen Unterschiede in der Sinngebung der Worte "acta" und "Akten" festzustellen, aber damit ist uns im vorliegenden Zusammenhang wenig geholfen. Wir sind ja genötigt, das Wort "Akten" in unserer heutigen Fachsprache zu verwenden. Wir können das nur tun, wenn die Sinngebung unzweifelhaft und eindeutig ist. Andernfalls müßten wir in der Fachsprache die Vokabel meiden und für einen Ersatz sorgen. Auf keinen Fall dürfen wir uns eine für den Fachgebrauch passende Sinngebung zurechtschneidern und nun damit in Widerspruch zum allgemeinen Sprachgebrauch unserer Tage, wenigstens im deutschen Sprachgebiet, sofern sich ein solcher überhaupt erkennen läßt, stellen.

Von vornherein müssen wir feststellen, daß die Sinngebung und der Sprachgebrauch landschaftliche Unterschiede aufweist, z.B. in Bayern von dem abweicht, was etwa im Norden Deutschlands üblich ist. Aber dieser abweichende Sprachgebrauch beschränkt sich doch wohl mehr auf die Kanzleien und Ämter, während sich in einer breiteren deutschen Öffentlichkeit ein allgemeiner Wortsinn durchsetzt.

Um diesen heut üblichen Sinn des Wortes "Akten" im allgemeinen, nicht provinziell gefärbten deutschen Sprachgebrauch zu ermitteln, werden wir die besonderen Merkmale, die damit verbunden werden, mustern müssen.

Zuerst werden wir in den Unterabschnitten (1) bis (4) einige vermeintlich als charakteristisch erachtete Merkmale ausschalten. Dieser negativen Methode soll dann die positive in den Unterabschnitten (5) und (6) folgen, um festzustellen, was wirklich als "Akten" bezeichnet wird.

(1) Rechtsinhalt.

Aus dem Kreise der Diplomatiker, dem sich aber auch andere Forscher anschließen, wird als kennzeichnendes Merkmal der Akten angegeben, daß sie keinen Rechtsinhalt oder keinen Beglaubigungszweck haben, im Gegensatz zu den "Urkunden".

Es wurde oben schon darauf hingewiesen, daß das nicht

stimmt; ein kurzer Blick in das, was, wie wir sehen werden, unzweifelhaft als "Akten" bezeichnet wird, erweist das. Schon im 16.Jh.werden solchen Akten mehr Schriftstücke mit Rechtsinhalt einverleibt,als in der sogenannten Urkundenform verfaßt werden. Es gibt Aktenbände, die fast nur oder ausschließlich aus Schriftstücken mit Rechtsinhalt oder Beglaubigungszweck bestehen, z.B. eine Komposition von dem Gericht eingereichten Testamenten. Heutzutage gibt es gar keine andere Möglichkeit, Schriftstücke zur Rechtssicherung abzufassen, als derart, daß sie "Akten" einverleibt werden können, was ja dann auch ständig geschieht.

Es ist also ein Irrtum zu glauben, die "Akten" unterschieden sich dadurch von anderem Schriftgut, daß sie keinen Rechtsinhalt hätten. Das Gegenteil ist der Fall.

(2) Formen-Mangel.

Gerade von Archivaren (v.Medem, Riedner) stammt die Behauptung, die Akten hätten keine festen Formen, wieder im Gegensatz zu den sog. "Urkunden".

Wir haben schon darauf hingewiesen, daß dies nicht zutrifft. Die Formenwelt der in den Akten enthaltenen Schriftstücke nimmt es mit der der "Urkunden" durchaus auf, ja sie sind durch subtile Kanzleivorschriften z.T. noch genauer und noch steifer geregelt, als jene es jemals waren.

So konnte Heinrich Otto Meisner dieser Formenkunde ein ganzes Buch widmen. Die französische Formenlehre macht auch nicht den unglücklichen Unterschied zwischen "Urkunden" und Aktenschriftstücken, den die deutsche Diplomatik aufgebracht und konserviert hat; sie verfolgt die Entwicklung über die Jahrhunderte hinweg.

Nicht nur die Schriftstücke, die zu den Akten vereint werden, sondern auch die Kompositionen selbst weisen fest geregelte Formen auf, die uns noch beschäftigen werden.

Es ist also ein Irrtum anzunehmen, die "Akten" oder die in ihnen vereinten Schriftstücke wiesen keine festen Formen auf. Das Gegenteil ist der Fall.

(3) Amtlicher Charakter.

"Acta" bedeutet ursprünglich "amtliches Schriftwerk". Es

entsteht die Frage, ob wir auch heute noch mit "Akten" ausschließlich amtliches Schriftwerk meinen.

Tatsächlich haftet dem Wort Akten im allgemeinen Sprachgebrauch noch etwas "Amtliches" an. Und wenn man jemand nach dem Wortsinn fragt, wird er vielleicht als erste Antwort geben, daß damit amtliches Schriftgut gemeint sei. Erst wenn man ihn auf das Schriftgut privater Wirtschaftskanzleien hinweist, wird er zugeben, daß dies auch mit "Akten" bezeichnet werde, und schließlich wird er sich erinnern, daß er selbst als Privatmann solche "Akten" führe, etwa über seinen Mietvertrag.

Diese Feststellung gilt nicht nur für unsere Zeit, sie entspricht auch den älteren Verhältnissen. Bereits seit dem 16.Jh.wurden in den Schreibstuben der Kaufleute Kompositionen von Schriftstücken gebildet, die innerlich und äußerlich nicht von den Amtsakten verschieden waren.

Jedenfalls steht fest, daß im allgemeinen heutigen Sprachgebrauch "Akten" nicht ein Reservat der Amtsstellen sind, sondern daß auch private Institutionen und Personen Akten führen können.

Dem steht nicht entgegen, daß Privatpersonen bis in die erste Hälfte des 20.Jhs. hinein ihre privaten Korrespondenzen nicht in der bei Amtsakten üblichen Form komponierten. Dazu waren sie auch technisch gar nicht in der Lage, da die ungenormten Privatschreiben eine derartige Vereinigung gar nicht zuließen. Die Privatschreiben wurden in der Regel gebündelt.

Erst nachdem die Privatschreiben mehr und mehr zum Normformat DIN A4 übergegangen sind und aktengerecht beschrieben werden, werden auch aus ihnen technische Kompositionen gebildet, die im Sprachgebrauch zweifellos als "Akten" bezeichnet werden.

Wenn nun auch private Personen ihre privaten Korrespondenzen aus technischen Gründen nicht zu "Akten" formieren konnten, so haben sie zweifellos ihre geschäftlichen Schreiben anders eingerichtet, dem Format und der Beschriftungsweise nach, eben um sie zu Akten vereinigen zu können.

Dies gibt uns die Veranlassung und Berechtigung, bis in die Gegenwart eine einengende Begrenzung für die Bezeichnung "Akten" innerhalb des privaten Schriftgutes festzustellen. Nur

die Ausübung von Geschäften ließ bei privaten Personen oder Institutionen "Akten" entstehen. Erst in der Gegenwart hat sich diese Grenze verwischt, indem heut private Personen auch ihre Privatschreiben, die mit Geschäften nichts zu tun haben, bezüglich des Formats und der Beschriftungsweise so einrichten, daß sie nach Art der "Akten" komponiert werden können. Einen solchen Band wird jedermann als Akten bezeichnen.

(4) Sind "Akten" nur bilateral?

Eine andere bei der Befragung hin und wieder zum Ausdruck gebrachte Charakteristik der Akten verlangt, sie müßten bilateral sein, aus "Hin- und Wider-Schriften" bestehen. Sie müßten also aus den Konzepten (bzw. Exempla oder Durchschlägen) einerseits und den empfangenen Schriften andererseits vereint sein.

Es finden sich Zeugnisse in der historischen Literatur, die die bilaterale Vereinigung so sehr zum Kennzeichen der "Akten" machen, daß sie diese Bezeichnung auch einer entsprechenden Komposition von Keilschrifttafeln zugestehen und auch für das Mittelalter gleichermaßen verfahren.

Darf man wirklich so weit gehen? Ist die bilaterale Vereinigung der Aussteller- mit der Empfängerüberlieferung tatsächlich ein Merkmal der "Akten", und dürfen unilaterale Kompositionen, die nur aus Eingängen oder nur aus Konzepten bestehen, nicht mehr als Akten bezeichnet werden?

Nun sind zwar die heut in Deutschland weit verbreiteten Sachakten allemal bilateral; und es mag sein, daß man schon so sehr an diese Tatsache gewöhnt ist, daß Abweichungen übermäßig stark empfunden werden.

Es gab und gibt auch in Deutschland sehr zahlreiche Kompositionen, die nur aus Eingängen oder nur aus Konzepten bestehen, weil die "Wider-Schriften" nicht aufbewahrt wurden. Aber auch da, wo beide Seiten bewahrt werden, wird, bei entsprechender Veranlassung, die Trennung in zwei Kompositionen bewußt vorgenommen. Im weiteren Verlauf dieser Darstellung werden dafür zahlreiche Beispiele behandelt werden. Im westlichen Ausland sind bei anders strukturierten Registraturen unilaterale Kompositionen sehr häufig.

Derartige unilaterale Kompositionen genormter Schriftstücke gleichen äußerlich den bilateralen "Akten" so sehr, daß erst eine genauere Prüfung ihre Andersartigkeit erkennen ließe. Der allgemeine Sprachgebrauch berücksichtigt zweifellos diese feinen Unterschiede nicht und nennt auch die unilateralen Kompositionen "Akten".

Keinesfalls aber berechtigt der allgemeine Sprachgebrauch dazu, eine bilaterale Komposition von Keilschrifttafeln "Akten" zu nennen, auch nicht im übertragenen Sinne. Allerdings werden wir uns dessen bewußt sein müssen, daß derartige kühne und unpassende Übertragungen heutzutage besonders beliebt und, wenn sie einmal vorgetragen wurden, unausrottbar sind.

(5) Komposition von Schriftstücken.

Zuerst läßt sich feststellen, daß mit "Akten", dem Plural gut entsprechend, eine Komposition von Schriftstücken gemeint ist. Ein einzelnes Schriftstück kann nicht mit "Akten" bezeichnet werden.

Wie oben festgestellt wurde, ist es unerheblich, ob die Komposition bilateral Eingang und Ausgang vereint oder nur eines von beiden enthält. Ebenso unerheblich ist es, ob es sich um externes oder internes Schriftwerk handelt.

Es ist auch gleichgültig, nach welchem Ordnungsprinzip die Komposition erfolgt ist, oder ob überhaupt keine Ordnung bei der Komposition vorgenommen wurde.

Ausschlaggebend ist die Tatsache, daß es sich um eine Komposition von Schriftstücken handelt.

Aber diese Grundtatsache allein genügt noch nicht. Denn sofort erhebt sich die Frage: muß nun eine Vereinigung von Keilschrifttafeln oder eine Komposition ungenormter mittelalterlicher Urkunden zur Rechtssicherung oder eine Vereinigung anderer ungenormter mittelalterlicher Schriftstücke zur Mitteilung, zumal wenn diese in Kästchen, Schubfächern oder Säcken komponiert sind, oder ein Bündel ungenormter Privatschreiben als "Akten" bezeichnet werden? Dies wird im nächsten Abschnitt zu klären sein.

(6) Normung des Formats und der Beschriftungsweise.

Das zweite entscheidende Merkmal ist die Normung des Formats und der Beschriftungsweise bei den Schriftstücken, die

komponiert werden sollen. Diese Normung ist ja die technische Voraussetzung einer handlichen Komposition. Andernfalls läßt sich eine Vereinigung nur durch Zuhilfenahme von Kästchen, Schubladen oder Säcken bewirken, weiterhin auch durch Verpacken und Bündeln. Eine derartig zusammengehaltene Komposition von Schriftstücken wird der heutige Sprachgebrauch nicht mit "Akten" bezeichnen, die Bündel vielleicht ausgenommen. Davon wird noch zu handeln sein.

Der allgemeine Sprachgebrauch erwartet von "Akten" eine beabsichtigte Vereinigung von Schriftstücken, die - in ihrer überwiegenden Mehrzahl - durch Normung eigens für die Komposition eingerichtet sind.

Unwesentlich dabei ist, ob die Schriftstücke geheftet oder lose vereint sind, ob die Vereinigung einen Deckel hat oder nicht. Bedingung ist nur, daß die Vereinigung deutlich erkennbar als Einheit zusammengehalten wird.

Eine andere schwer zu beantwortende Frage ist, ob denn eine Vereinigung solcher genormter Schriftstücke auch als "Akten" bezeichnet wird, wenn die Schriftstücke für die Verwahrung ein- oder zweimal gefaltet und dann gebündelt werden.

Auch diese gefalteten und gebündelten Schriftstücke sind genormt, um technisch miteinander vereinigt werden zu können, und zwar in der Weise, daß sie in ihrer Vereinigung und durch sie bequem einzusehen und zu handhaben sind. Die Bündelung erfolgte, weil man sie mangels steifer, aber flexibler Deckel in entfaltetem Zustand nicht glaubte ebensogut verwahren zu können wie gefaltet (wodurch sie widerstandsfähiger wurden) und gebündelt. Um nun aber den durch die Normung beabsichtigten Zweck bei der Benutzung zu erreichen, mußte man sie erst aus ihrer Verschnürung befreien und entfalten. Dann aber hatten sie alle Kennzeichen, die der Sprachgebrauch von den "Akten" verlangt, und so werden wir auch sie so benennen müssen, und zwar "gebündelte Akten", zum mindesten "gebündelte Aktenschriftstücke", wenn sie zwecks besserer Verwahrung in diesen Zustand gebracht sind. Im Archiv machen sie, nachdem sie entfaltet und in Aktendeckel gelegt sind, ohnedies keinen Unterschied mehr zu sonstigen "Akten".

Die zu "Akten" vereinten Schriftstücke müssen also in

Format und Beschriftungsweise genormt, d.h. kompositionsfähig sein. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung. Aber eine Überprüfung der Tatsachen ergibt schnell, daß die Formulierung dieser Bedingung einer erheblichen Einschränkung bedarf.

Die Kontoauszüge, die die Banken ihren Kunden zusenden, sind im Format und in der Beschriftungsweise genormt, also kompositionsfähig. Die Banken versehen ihre Kunden mit besonderen Schnellheftern, die dem Format der Kontoauszüge entsprechen und deren feste Vereinigung ermöglichen. Es sind unilaterale Kompositionen. Besondere Hefter sind erforderlich, weil das Format der Kontoauszüge von dem Typ der Buchungsmaschinen abhängt und oft sehr eigenwillig ist. Verbreitet sind Formate 11 x 23 cm, parallel zur breiten Seite beschrieben. Eine ausgedehnte Befragung hat ergeben, daß derartige Kompositionen nicht als Akten bezeichnet und angesehen werden. Die Tatsache, daß es sich um unilaterale Kompositionen handelt, macht dabei gar nichts aus. Das negative Urteil ist ausschließlich durch die äußere Form bedingt.

Wie schon oben erwähnt, haben sich Halbformate auch für Amts- und Geschäftsschreiben eingebürgert. Zwar weisen auch sie ein genormtes Format, nämlich DIN A5 auf, aber die Beschriftungsweise ist nicht ebenfalls genormt; je nachdem, ob sie parallel zur schmalen oder zur breiten Seite erfolgt, ergeben sich zwei Typen, die wir kurz DIN A5 hoch und DIN A5 quer bezeichnen wollen. Wir sahen schon, daß solche Schriftstücke die auf DIN A4 abgestellte Aktenbildung erschweren und lästige Buckelbildungen zur Folge haben.

Die Büroindustrie hat nun für beide Typen besondere Schnellhefter und Stehordner auf den Markt gebracht; da eine Eingliederung normaler Schreiben des Formats DIN A4 nicht möglich ist, setzt der Einsatz dieser besonderen Stehordner und Hefter voraus, daß das Schriftgut eines bestimmten Bereichs auf eines der beiden Halbformate abgestimmt ist. Ist es bilateral, so müssen sich naturgemäß auch die Partner bei ihren Zuschriften des betreffenden Halbformattyps bedienen. Da dies nur schwer zu erwirken ist, handelt es sich zumeist um unilaterale Kompositionen.

Die Frage, ob derartige Hefter und Stehordner "Akten" seien,

wurde ebenfalls weit überwiegend verneint. Ein kleiner Teil der Befragten äußerte Zweifel oder wußte sich nicht zu entscheiden, einige wenige wollten auch diese Kompositionen von Halbformaten als "Akten" gelten lassen.

Wenn man dies Ergebnis berücksichtigt, so muß man die Bezeichnung "Akten" auf die Vereinigung solcher Schriftstücke einengen, die das Format Folio oder DIN A4 aufweisen. Die Kompositionen sehr viel kleinerer und - das sei noch hinzugefügt - auch sehr viel größerer Schriftstücke werden im allgemeinen Sprachgebrauch nicht mit Akten bezeichnet.

Wenn also Kompositionen von Schriftstücken im Folio- oder DIN A4-Format und mit genormter Beschriftungsweise "Akten" heißen, dann müßte auch eine entsprechende Vereinigung von Sammelgut, d.h. von einzelnen in gehöriger Form und Art aufgemachten Blättern ebenfalls "Akten" benannt werden. Das geschieht zweifellos. Für den allgemeinen Sprachgebrauch ist zuerst einmal die äußere Form maßgeblich, und es bleibt fraglich, ob er bei näherer Kenntnis vom Inhalt die Bezeichnung "Akten" vermeiden würde. Jedenfalls müssen wir feststellen, daß die Bezeichnung "Akten" nicht ausschließlich dem Archivgut vorbehalten ist.

Weniger Schwierigkeiten bereiten nicht zum Archivgut gehörige Manuskripte, die die genormte Form und Beschriftungsweise aufweisen und, in Schnellhefter geheftet, wie "Akten" aussehen können. Die Tatsache, daß sie nicht aus einzelnen Schriftstücken zusammengesetzt sind, ist auffällig genug, um eine Verwechslung mit "Akten" auszuschließen.

(7) Zusammenfassung.

Akten sind eine Komposition von Schriftstücken, die (in ihrer überwiegenden Mehrzahl) in der Absicht späterer Vereinigung auf genormtes Folio- oder DIN A4-Format in bestimmter Anordnung geschrieben und entweder fest zu Heften oder Bänden oder lose zu Büscheln oder Bündeln formiert sind.

Sie können amtliches, geschäftliches oder privates, externes und internes Schriftgut (und auch Sammelgut) enthalten, können sowohl bilateral wie unilateral sein, können sich eines Umschlages oder Deckels bedienen oder auch nicht; die Ordnung der Vereinigung kann jedes beliebige Prinzip benutzen oder gar nicht vorhanden sein.

In der Regel wird die Komposition beabsichtigt sein. Aber auch zufällig unter dem Deckel zusammengekommene Schriftstücke wird der allgemeine Sprachgebrauch als "Akten" bezeichnen, wenn die übrigen Bedingungen erfüllt sind. Mangelnde innere Ordnung ist ohnedies, wie oben gesagt, kein negatives Merkmal.

Wenn es gegenüber der mißbräuchlichen Verwendung des Wortes Akten durch verwandte Disziplinen erforderlich ist, werden wir von "Normakten" sprechen.

2. "Aktenband", "Aktenheft" und "Aktenbüschel".

a. Die Bezeichnungen Akt, Akte, Aktenstück, Faszikel, Konvolut, Volumen, Vorgang, Pièce.

Eine erhebliche Verlegenheit in terminologischer Hinsicht bereitet die Bezeichnung einer Einheit der Komposition von Schriftwerk, deren Mehrzahl wir mit Akten bezeichnen. Jede Registratur-Sprachprovinz hat ihre eigenen Ausdrücke oder vielmehr dieselben Ausdrücke, aber mit verschiedener Sinngebung. Die Angelegenheit wird dadurch noch komplizierter, daß mit demselben Terminus hier die Komposition, also eine Mehrzahl, dort das einzelne beschriebene Blatt bezeichnet werden. Wir sehen uns also genötigt, die Untersuchung der Bezeichnung für die Komposition und das einzelne Schriftstück zugleich vorzunehmen.

Hier hat Meisners klärende Vorarbeit wertvolle Dienste geleistet. Durch Rundfragen hat er ein reiches Material zusammengebracht, auf dessen Grundlage die Vorschläge der terminologischen Kommission des Archivtages erarbeitet wurden. Dank dieser Vorbereitung sind die darauf erfolgten Beschlüsse am besten gelungen und die am meisten ausgereiften geworden.

(1) Zuerst die Worte "Akt" und "Akte".

Sie bezeichnen im deutschen Sprachgebrauch:

1) das einzelne Schriftstück.
   Riedner (im Staatslexikon der Görresgesellschaft 1926) ist allerdings der Ansicht, daß im gegenwärtigen deutschen Sprachgebrauch das Wort in dieser Bedeutung nicht mehr vorkomme. Das Gegenteil ist aber zu erweisen.

2) Die Komposition von Schriftstücken zu einer Einheit (also Aktenband usw. der genormten Terminologie); so gebraucht es Holtzinger. Riedner hat 1926 im Staatslexikon "Akt" in dieser Bedeutung geradezu als den archivischen Terminus technicus herausgestellt! Er möchte dafür lieber noch den Ausdruck "Handakt" verwendet wissen.

3) "den schriftlichen Niederschlag eines geschäftlichen Vorganges, gleichviel, ob er ein einzelnes Schriftstück, einen Aktenband oder ein Dutzend solcher Bände umfaßt", d.h. einen geschäftsmäßigen Zusammenhang, einen Einzelfall, ohne Rücksicht auf die Länge des Schriftwechsels.

4) völkerrechtliche Urkunden, und zwar nur in der Form "Acte" (z.B. Wiener Schlußakte). Riedner glaubt, daß dieser Sprachgebrauch, der Anfang des 19.Jh. bestand, verschwunden sei. In historischen Zitaten lebt er noch fort.

(2) "Aktenstück".

Dem allseits so beliebten Wort Aktenstück traut man es nicht zu, daß es in völlig gegenteiligem Sinne - je nach Registraturprovinz - verwendet wird.

In Preußen wird die Kompositionseinheit damit bezeichnet, ohne daß dadurch eine Aussage gemacht wird, ob es sich um ein dünnes Heft, einen dickeren Band oder Büschel loser Schriftstücke handelt. Besonders beliebt ist es in Zusammensetzungen wie "Personalaktenstück". In dieser Bedeutung beschreibt es bereits Pütter 1753. Er setzt das "Stück Akten" dem "Fasciculus actorum" gleich. Auch die Preußische Registraturanweisung von 1788 spricht im gleichen Sinne vom Formieren eines besonderen Aktenstückes und verwendet synonym den Ausdruck "ein Stück Acten", das gehörig zu heften sei.

In Bayern bezeichnet Aktenstück im Gegensatz dazu das einzelne Schriftstück. Riedner stellt es im Staatslexikon sogar als archivischen Terminus technicus für diese Bedeutung vor. Auch diese Singgebung ist alt. Spieß (1777) sieht es als Einzelbestandteil eines Faszikels an, ebenso die Archivordnung des Markgrafen von Baden von 1801, der Kurhesse Kulenkamp (1805) und der Thurn- und Taxissche Geh.Hofrat von Epplen (1805). Auch der Oldenburger Holtzinger folgt diesem Sprachgebrauch.

In der Archivfachsprache ist "Aktenstücke" in dem einen wie in dem anderen Sinne unverwendbar. Obwohl diese Erkenntnis Jahrzehnte zurückliegt, gibt es immer noch Archivare, die

sich seiner unbekümmert weiter bedienen.

(3) Faszikel.

Sehr große Bedeutung hatte früher auch und hat trotz aller Bedenken noch heute das Wort Faszikel. An Vitalität kann es der Faszikel mit dem "Aktenstück" aufnehmen, ist ihm auch darin gleich, als es in zwei sich widersprechenden Bedeutungen verwendet wird. Ursprünglicher Sinn ist "Bündelchen"; fasciculus ist diminutivum zu fascio (also der Faszikel, nicht das!). Im 16. und 17. Jh. ist das Wort bereits weit verbreitet.

Eine genauere Beschreibung findet sich 1753 bei Pütter. Er setzt, wie oben gesagt, den "Fasciculus actorum" dem "Stück Akten" gleich; er fügt hinzu, wenn das Stück Akten zu sehr anwachse, müsse es an einer bequemen Stelle abgebrochen und ein zweiter bzw. dritter oder vierter Teil angefangen werden;für dessen Bezeichnung hat er die lateinischen Ausdrücke Fasciculus, tomus,volumen bereit. Fasciculus hat danach zwei Bedeutungen. Er bezeichnet einmal das Ganze, im andern Fall einen Teil.

Spieß (1777) bezeichnet den Aktenband gleichfalls mit Faszikel, der sich, wie wir hörten, bei ihm aus einzelnen Aktenstücken zusammensetzt.

So läßt sich der Gebrauch des Wortes im gleichen Sinne bis zum Anfang des 19.Jh.verfolgen, z.B. bei den Archivtheoretikern Kulenkamp und von Epplen. Die schon bei Pütter anklingende Bedeutung (Bezeichnung eines Teilbandes) wird in der Archivordnung des Markgrafen von Baden vom Jahre 1801 noch stärker hervorgekehrt. Hier hat ein Konvolut etwa 10 Faszikel, woraus hervorgeht, daß Faszikel ausschließlich als Einheit kleineren Umfangs gilt. Auch in Preußen läßt der Faszikel noch eine Erinnerung an seine Diminutivqualität verspüren, es werden gern damit schmächtige Aktenhefte bezeichnet.

Das Preußische Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv vom 1.VII.1881 entspricht ganz der Badischen Archivordnung. Im § 11 wurden die Konvolute (das sind in Preußen Aktenpakete) in Faszikel untergeteilt. Meisner bezeugt (in der 2.Auflage seines Werkes) sogar, daß in Preußen auch

schon "ein aktenmäßig formiertes, tektieres Einblatt", ja sogar "ein bloßes Remissorial" als Faszikel bezeichnet wurde.

Diesem Sprachgebrauch, der unter Faszikel ein schmächtiges Aktenheft versteht, steht ein anderer, süddeutsch-bayerischer entgegen, der damit "wahre Kolosse von Aktenbündeln" meint, die bis zu einem Meter Tiefe erreichen. Man muß Tiefe sagen, weil diese Faszikel stehen, den Deckel nach vorn.

In Bern umfaßt ein Faszikel mehrere Dossiers, und in Wien mehrere Konvolute!

Außerdem lebt neben diesen beiden Extremen die alte Wortbedeutung fort, die mit Faszikel die Kompositionseinheit schlechthin meint, ohne über seine Größenordnung etwas auszusagen.

In der Archivfachsprache ist "Faszikel" weder in der einen noch in der anderen Sinngebung verwendbar. Damit entfallen auch der verbreitete Ausdruck "faszikulieren" und das Substantivum "Faszikulierung". Sie sind zu ersetzen durch "aktenbilden" und "Aktenbildung".

(4) Konvolut.

Die Betrachtung des Faszikels zeigte bereits, daß das Wort Konvolut ebenfalls zwei gegenteilige Bedeutungen angenommen hat.

In Wien versteht man unter Konvolut "eine kleinere Anzahl dem jeweiligen Registraturgebrauch entsprechend gelagerter Akten, welche miteinander in engerem zeitlichem oder sachlichem Zusammenhang stehen und durch einen Umschlag zu einer körperlichen Einheit zusammengefaßt" wurden. Dabei bleibt unklar, was mit dem Wort "Akten" gemeint ist: Schriftstücke oder Aktenbände?

In Baden und Preußen ist das Konvolut von großem Umfange, es umfaßt ja mehrere Faszikel. In Preußen wurde darunter ein Aktenpaket, das zugleich Signatureinheit war, verstanden. Bei Anwachsen des Inhaltes über den Umfang eines Paketes hinaus blieben Signatur und Bezeichnung beibehalten, so konnte ein Konvolut schließlich aus einer Vielzahl von Paketen bestehen.

Das Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Geh.Staatsarchiv von 1881 führt es in seinem § 10 wieder zu seiner alten Bedeutung zurück. Danach enthält ein Konvolut, längsseitig mit Papier umwickelt und vorn mit Schürze umschlossen und verschnürt, mehrere Faszikel. Es ist also wieder ein Aktenpaket damit gemeint.

Ursprünglich bedeutet Convolut (von convolvere) das Zusammengewickelte. Das kann viel oder wenig sein. So entspricht im Kurhessischen "Repertorium über die Handelungen" von 1545 ein Convolut jeweils einer "Rubrik". In der Regel wird man lose Blätter in dieser Weise vereint finden. Zur Bezeichnung einer Anzahl loser eingewickelter Blätter ist das Wort noch heut im Gebrauch.

Wie schlimm die Worte und Begriffe sich mengen, beweist auch die Deutung, die das Wort "Charticinium" bei Brinckmeyer erhält; nach ihm ist es gleichbedeutend mit einem "Konvolut Dokumente", "Urkundenfaszikel".

In der Archivfachsprache ist "Konvolut" weder in dem einen noch in dem andern Sinne verwendbar.

(5) Volumen.

Während Faszikel und Konvolut erst sekundäre Bildungen sind, reicht die Wortgeschichte von Volumen bis ins klassische Altertum zurück. Es ist die Rolle. Aber nachdem die Rollenform von der des Buches abgelöst worden war, hatte volumen sinnwidrig die Bedeutung "Band" angenommen. Später ist sein eigentliches Verbreitungsgebiet die Bibliothek. Aber auch in den Archiven übernahm man das Wort (Guenther 1782: "Actenvolumen", als Terminus für Aktenband).

Das Wort Volumen wurde bei den Physikern zur Bezeichnung von "Rauminhalt"; "voluminös" (ursprünglich "gerollt" oder "gewunden") wurde dementsprechend zu "umfangreich". Seitdem wächst auch der Umfang des archivischen Volumens mit; man meint immer häufiger damit einen dickleibigen Band. Aber auch der ältere farblose Sinn ="Band" lebt fort.

(6) Tomus.

Tomus ist aus dem spätgriechischen Tômos = "abgeschnittenes Stück", "Schnitte", abgeleitet. Das von einer Papyrusrolle abgeschnittene Stück kann ein Blatt sein, aber durch seine inhaltliche Begrenzung auch ein Kapitel oder einen größeren Ab-

schnitt eines Werkes darstellen. Häufig bedeutet Tomus "Brief" (tomus ad Antiochenses). In der Aktenzeit ist es - soweit ich sehe - meist gleichbedeutend mit "Band" als Teil einer Reihe, daher gern in Verbindung mit einer Zahl.

(7) Vorgang.

Auch das Wort "Vorgang" ist mehrdeutig. Es wird damit bezeichnet:

1) Das gerade in Bearbeitung befindliche, soeben eingelaufene Schriftstück. Man sagt etwa: "Heut sind 21 Vorgänge eingelaufen und zu bearbeiten".
2) Einen Sachaktenband. Man sagt: "Geben Sie mir bitte den Vorgang Wiederaufbau der Mühle in Adorf".
3) Mit dem Plural "Vorgänge" werden die in einem Einzelfall früher eingelaufenen und sonst erwachsenen Schriftstücke bezeichnet. So wird auf einem neuen Eingang vom Referenten vermerkt: "Erbitte Vorgänge". Das können wenige Schriftstücke oder ein ganzer Aktenband sein, In diesem Sinne wurde in älterer Zeit auch "anteacta" gebraucht, vielleicht häufiger noch "priora" (oder "acta priora"). Dies läßt sich in der Reichskanzlei bereits im 16.Jh. nachweisen (1595: "priora aufzusuchen"). Ober den Terminus "Vorakten" wird noch gesondert gehandelt (II K 6d). Müller, Feith und Frujn gebrauchen im gleichen Sinne "retro-acta".
Das mehrdeutige Wort sollte in der Archivfachsprache in den beiden erstgenannten Sinngebungen vermieden und in der dritten nur dann verwendet werden, wenn kein Zweifel über die Bedeutung aufkommen kann.

(8) Pièce.

Pièce (gesprochen Pi-esse) scheint im Sprachgebrauch deutscher Kanzleien in der Regel nur ein Schriftstück zu bezeichnen, aber man kann es auch als Bezeichnung eines Aktenbandes benutzen. Es ist glücklicherweise außer Gebrauch gekommen. Ober den Gebrauch des Terminus in der französischen Fachsprache wird noch zu handeln sein (II K 2 f 3).

b. Der Archivtagbeschluß von 1930-32. "Aktenband", "Aktenheft".

Es ist ein großes Verdienst von H.O.Meisner, diese Begriffsverwirrung aufgedeckt zu haben. Die terminologische Kommission war damit instand gesetzt, mißverständliche Termini zu vermeiden.

Die These 5, die die Genehmigung des Archivtages erfuhr, lautet:

"Die Einzahl des mengenmäßig unbegrenzten Totalitätsbegriffs Akten heißt (amtliches) Schriftstück.

Sobald mehrere Schriftstücke aktenmäßig unter einem Betreff zusammengefaßt sind, entsteht ein Aktenbündel (lose), Aktenheft oder Aktenband.

Die Begriffe Akt, Akte, Aktenstück sind, weil sowohl für die Einzahl wie für die Mehrzahl gebräuchlich, möglichst zu vermeiden."

Trotzdem leben die genannten Vokabeln im Sprachgebrauch der Archivare weiter. Auch Fasciculus, Volumen, Konvolut usw. sind nicht umzubringen und finden sich in verschiedenster Sinngebung in Archivrepertorien neuester Zeit.

Die These 5 bedeutet einen Fortschritt; "Aktenband" und "Aktenheft" haben sich als glückliche Formulierungen erwiesen und als Termini durchgesetzt. Aber zwei Formulierungen sind zu beanstanden:

1) Die Komposition von Schriftstücken zu einem Aktenband usw. geschieht nicht nur nach Betreff; die anderen Kompositionsprinzipien würden damit unzulässigerweise ausgeschlossen.
   Darauf kommen wir später zurück.
2) Der Ausdruck "Aktenbündel" für die lose Komposition von Schriftstücken ist unzutreffend.

c. Lose Akten, "Aktenbündel", "Aktenpaket", "Aktenbüschel", "Blattsammlung".

Der Ausdruck "lose Akten" wird wohl stets richtig dahin verstanden, daß Schriftstücke ungeheftet und ungebunden, eben lose, zu Akten vereint sind. Aber es ergibt sich die Schwierigkeit, daß mit "lose Akten" zwar der Zustand eines Schriftgutbestandes gekennzeichnet, nicht aber eine einzelne Vereinigung von losen Schriftstücken, die einem Aktenband oder Aktenheft

entspräche, bezeichnet werden kann.

(1) "Aktenbündel".

Die Bezeichnung "Aktenbündel" für eine derartige Komposition lose vereinter Schriftstücke unter einem Deckel ist nicht richtig und widerspricht dem allgemeinen Sprachgebrauch unserer Zeit. Ein Bündel ist "gebunden", "verschnürt". Es gibt viele Vereinigungen von losen Schriftstücken, die tatsächlich verschnürt sind, aber ebensoviele, die es nicht sind, die sich damit begnügen, die losen Schriftstücke durch einen Deckel oder Umschlag zusammenzuhalten.

In den französischen Kanzleien, in denen man die Heftung nicht verwendet, verschnürt man die unter einem Deckel vereinten losen Schriftstücke nicht.

Die "Bündelung" kann jedenfalls nicht als Merkmal lose vereinter Akten gelten und zu deren Bezeichnung verwendet werden. In der Regel versteht man auch unter einem Bündel eine kompendiösere Vereinigung als es die in einem Aktenband oder Aktenheft entsprechende Vereinigung loser Schriftstücke ist. Andererseits benötigen wir den Ausdruck "Akten-Bündel" sinngemäß für eine andere, sehr häufige Erscheinungsform (vgl.II K 7a 2d).

In den Jahrhunderten von 1500 bis 1800 war es eine weitverbreitete Übung, Akten zu bündeln, d.h. mit einem Band oder einem Bindfaden überkreuz zu verschnüren. Wie schon erwähnt, wurden die Schriftstücke meist zu Quart oder Oktav gefaltet, um der Verschnürung genügend Widerstand leisten zu können und ein Einreißen an den Rändern zu vermeiden. Obenauf wird zuweilen ein Zettel mit Inhaltsangabe mit eingeschnürt. Ein Deckel ist nicht anbringbar, wohl aber werden hie und da Pappen oder Brettchen oben und unten aufgelegt, die das Einschneiden der Verschnürung verhindern und auch sonst Schutz gewähren sollen. Z.B. erließ das War-Departement in den USA 1835 die Vorschrift, die eingelaufenen Schriftstücke in drei gleiche Teile zu falten. Sie wurden so gebündelt, und zwar zwischen Brettchen.

Erst das Aufkommen von Aktendeckeln aus falzfähiger Pappe, die eine Bewahrung der Schriftstücke in Planlagen ermöglichten, machte die unbequeme Faltung und Bündelung unnötig. Gleichwohl sorgte die Kanzleitradition weithin dafür, daß

der alte Brauch beibehalten wurde.

Die Aktenbündelung war einst weit verbreitet. Da sie bei der Archivierung beseitigt und durch Planlage unter Aktendeckeln ersetzt wurde, ist ihre große Bedeutung, die sie einst hatte, etwas in Vergessenheit geraten.

Weiteres wird bei der Behandlung der Kompositions-Technik auszuführen sein. (II K 7b 6a).

(2) "Aktenpaket".

Wie soeben dargestellt, lassen sich ungefaltete Schriftstücke nicht gut bündeln oder verschnüren, sofern man nicht eine dicke steife Pappe im Folioformat darauflegt und mitverschnürt. Das ist aber selten geschehen. Dünne Kompositionen, ohne den Schutz einer Pappe, reißen an der Verschnürung ein oder rollen sich und fallen aus der Verschnürung heraus. Sehr dicke Kompositionen lassen sich eher verschnüren. Aber auch dann schneidet die Verschnürung ein und beschädigt den Inhalt. Dieses zu vermeiden, dem Inhalt besseren Halt zu geben und Schutz vor Staub zu gewähren, dient die Aktenpaketierung, d.h. die Umhüllung mit Packpapier.

Meisner-Leesch haben 1960 (unter Nr.115) folgende Definition von "Aktenpaket" formuliert:"Durch Aktenhülle, Aktenschürze und Verschnürung hergestellte Einheit mehrerer Aktenkollektive, von etwa 12 cm Höhe und mehr".

Dazu ist zu sagen:

1) Die Definition verallgemeinert unzulässig die typische preußische Form. Anderswo hat man andere Verfahren verwendet. Die Paketierung muß nicht durch Aktenhülle und Schürze geschehen. Eine allseitige Paketierung üblicher Art ist nicht auszuscheiden.
2) Es werden auch nicht mehrere Aktenkollektive vereint. Es werden Akten schlechthin vereint, entweder lose Schriftstücke unmittelbar oder unter Aktendeckeln zu einzelnen Büscheln vereint, oder Aktenbände und Aktenhefte oder alle drei Arten durcheinander. Ja, sogar Amtsbücher werden paketiert.
3) Es fehlt die Tatsache, daß die Akten in der Regel nicht gefaltet werden; dadurch unterscheiden sich die Aktenpakete von den Aktenbündeln oder Päckchen.
4) 12 cm oder mehr ist nicht kennzeichnend. Weiteres wird bei der Behandlung der Kompositionstechnik auszuführen sein (II K 7b 6a).

(3) "Aktenbüschel".

Es gibt einen althergebrachten Terminus technicus in der deutschen Sprache, der sehr plastisch die Sache, d.h. die Vereinigung einzelner loser Schriftstücke zu einer Einheit bezeichnet. Es ist das Wort Büschel.

Luther wird gebeten, "dieselben Briefe, so in einem Büschel eingemacht waren, zuzufertigen".

Im württembergischen Archivwesen hat sich das Wort in der Archivsprache seit alters bis heut erhalten.

Auch die badische Archivordnung von 1801 kennt diese Büschel, "welche entweder gar nicht oder nur durch eine bewegliche und leicht umzuändernde Art von Heftung zu einem Ganzen verbunden sind."

In Schlesien begegnen wir dem alten Terminus in der mundartlichen Form "Pusch".

In Österreich werden die losen Serienakten-Einheiten als "Monats-Buschen" bezeichnet.

H.O. Meisner wendet gegen den Gebrauch des Wortes "Aktenbüschel" im angegebenen Sinne ein, daß mit "Büschel" die Befestigung der Bestandteile an einem einzigen Punkt gemeint sei; z.B. Grasbüschel, Federbüschel.

Dem widerspricht deutlich der Sprachgebrauch der vorher genannten Beispiele. Nur die badische Archivordnung läßt daneben auch eine leichte Heftung (richtiger "Aufschnürung", vgl. II K 7b 2) zu.

Im übrigen verlangt der Sprachgebrauch von Büschel auch sonst keineswegs, daß die Bestandteile an einem einzigen Punkt festgehalten werden müssen. Sie müssen lediglich irgendwie zusammengehalten werden, mit der Hand oder sonstwie.

Wenn ein Büschel Blumen durch den Blumenbinder zu einem Strauß verbunden wird, dann ist es kein Büschel mehr, sondern gebunden: es ist ein "Bund" Rosen entstanden.

Über die Technik der Büschelung wird noch zu handeln sein (II K 7b 6)

(4) "Blattsammlung".

Durch die Aktenordnungen der Justizverwaltung ist der Terminus "Blattsammlung" zu weiterer Verbreitung gelangt.

Im § 3 der "AktO" von 1934 werden "feste Akten" und "Blattsammlungen" unterschieden.

Im Absatz 4 des § 3 heißt es:

"Die als Blattsammlung anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbständige Schriftstücke enthalten. Im übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle zu versehen. Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen".

Im § 12 der Anweisung für die Verwaltung des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten von 1952 heißt es:

"Die Führung loser Blattsammlungen.

1) Für Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von ganz vorübergehender Bedeutung können bei Behörden, bei denen solche Vorgänge regelmäßig in größerer Anzahl erwachsen, auf Anordnung des Behördenvorstandes nach Sachgebieten geordnete Blattsammlungen gebildet werden (§ 3 Abs.3 der Aktenordnung)".

Danach können Blattsammlungen bei der Justizverwaltung nur 10 Eingänge enthalten; wenn die Konzepte dazu eigenständige Schriftstücke sind, können es insgesamt höchstens 20 Schriftstücke sein.

Werden es mehr, wird die Vereinigung geheftet, heißt aber weiterhin Blattsammlung. Erst ab 50 Schriftstücken werden feste Deckel gewährt; dann heißen die Vereinigungen "feste Akten".

Somit ist der sonst ganz gut passende Terminus für den Archivgebrauch nur dann verwendbar, wenn man in Abweichung von der Justizverwaltung,von der der Ausdruck stammt, bereit ist, unter "Blattsammlungen" auch lose Vereinigungen von mehr als 20 Schriftstücken zu verstehen.

Unzutreffend ist auch der Ausdruck "Sammlung", der auf eine Sammeltätigkeit gedeutet werden könnte, während die Vereinigung der Schriftstücke in der Kanzlei oder Registratur nicht durch Sammlung, sondern durch organisches Wachstum erfolgt. Aber gerade im richtigen klaren Wortsinn ist der Ausdruck gut verwendbar zur Bezeichnung einer Sammlung einzelner Blätter, die nicht durch organischen Wuchs, sondern auf andere Weise mechanisch zusammengebracht wird, etwa im Verlauf

einer Ordnungsarbeit, die zahlreiche Einzelblätter zu bewältigen genötigt ist.

(5) "Aktenstoß".

Meisner-Leesch definieren 1960 "Aktenstoß" (unter Nr.114) wie folgt: "ein Haufen loser Schriftstücke, der noch nicht formiert ist".

Aber auch ein Haufen von geschichteten Aktenbänden ist ein "Aktenstoß". Es können sowohl einzelne Schriftstücke wie Aktenbände oder Aktenhefte aufeinandergestapelt einen "Aktenstoß" ausmachen, sofern sie nicht gemeinsam verschnürt sind.

(6) Schlußfolgerung:

1) Ein "Aktenbündel" enthält Normaktenschriftstücke, die zu Quart- oder Octavformat (oder den entsprechenden DIN-Formaten) gefaltet und mit Band oder Bindfaden gebündelt sind. Eine Hülle ist meist nicht vorhanden, jedenfalls nicht kennzeichnend, ebensowenig wie ein zuweilen aufgelegter und mit eingeschnürter Papp- oder Holzdeckel sowie ein Zettel, der eine Inhaltsangabe enthält.

2) Das Wort "Aktenpaket" bedeutet dem allgemeinen Sprachgebrauch entsprechend ein Paket Akten, d.h. die Akten sind paketiert, mit Hülle oder Umschlag versehen und verschnürt.

Über die Form der darin enthaltenen Akten, ob geheftet, gebunden oder lose, ist nichts ausgesagt. Eine gewisse Größe wird vom Paket erwartet; so versteht es sich,daß die Schriftstücke oder Akten in der Regel planliegend im Folioformat vereint sind. Wenn die Paketierung die alten preußischen Normen der Aktenhülle und Schürze befolgt, spricht man von einem "preußischen Aktenpaket".

Nicht wenige Aktenpakete enthalten eine Anzahl von Aktenbündeln, in denen die Akten zum Quart- oder Oktavformat gefaltet und gebündelt sind.

3) "Aktenbüschel" bezeichnet eine Vereinigung loser Schriftstücke, die in Planlage durch einen Aktendeckel oder einen Umschlag zusammengehalten wird.

Die Vereinigung kann auch dadurch geschehen, daß das leere Blatt des letzten Bogens nach vorn umgeschlagen wird.

Eine Verschnürung ist nicht erforderlich, jedenfalls nicht kennzeichnend. Das Charakteristikum ist vielmehr, daß die Schriftstücke lose beieinander liegen. Findet eine Verschnürung statt, um ein Herausgleiten einzelner Schriftstücke zu verhindern, dann muß man von einen "verschnürten Aktenbüschel" sprechen. Heut genügt meist ein Gummiband.

Im 20.Jh. sind besondere Einrichtungen, insbesondere Mappen mit Klappen erfunden worden, um lose Schriftstücke sicher zu bewahren. Diese Mappen werden noch behandelt (II K 7b 6).

4) "Blattsammlung": Wenn wir in der archivischen Fachsprache diesen Ausdruck gebrauchen wollen, dann nur in dem klaren Wortsinn als eine Sammlung loser Blätter, die ihre Gemeinschaft also nicht organischem Wachstum verdanken.

d. Mangelnde gemeinsame Bezeichnung für Aktenband, Aktenheft und Aktenbüschel.

Nachdem die Ausdrücke Aktenstück, Faszikel, Konvolut, Volumen, Handakt und Akt sich als ungeeignet für die Bezeichnung der einzelnen Vereinigung von Schriftstücken erwiesen haben, fehlt dafür ein brauchbarer Terminus.

Es verbleiben uns die Ausdrücke "Aktenband", "Aktenheft" und "Aktenbüschel". Wir verfügen also nicht mehr über eine zusammenfassende Bezeichnung für diese drei Erscheinungen. Vielmehr müssen wir jedesmal aussagen, ob es ein Band, Heft oder Büschel ist. Dazu ist man nicht immer imstande; und welche Bezeichnung soll man anwenden, wenn man fünf Vereinigungen gemeinsam benennen will, von denen zwei Bände, zwei Büschel und einer ein Heft sind?

Die Folge gerade dieses Mangels ist, daß Aktenstück, Faszikel usw. in alter Frische weiterleben, unausrottbar nicht nur im speziellen Hausgebrauch, sondern auch in fachwissenschaftlichen Vorträgen und Abhandlungen.

Meisner-Leesch haben 1960 (als Nummer 119) als Ersatz den Terminus "Aktenkollektiv" vorgeschlagen. Das ist nach ihnen eine "Zusammenfassung von Schriftstücken beliebiger Zahl, Art und Kanzleiherkunft, wobei die äußere Einheit (Aktenheft, Aktenband, Aktenbündel) das entscheidende Merkmal ist.

Auch ein einzelnes Aktenschriftstück stellt, wenn es regi-

straturmäßig formiert, d.h. mit einem Umschlag und Aufschrift versehen ist, eine äußere Akteneinheit dar, allerdings kein Aktenkollektiv mehr. Die Akteneinheit kann einen einzigen Vorgang u.U. in Gestalt eines einzigen Aktenschriftstückes oder mehrere Aktenvorgänge umfassen".

Man müßte also für das oben gebrauchte Beispiel sagen: "5 Aktenkollektive" oder: "Bestand X hat 2700 Aktenkollektive". Der Vorschlag ist nicht eben glücklich und hat wenig Aussicht, sich durchzusetzen.

Es bleibt nur der Ausweg, den Ausdruck "Aktenband" verallgemeinernd zu verwenden und damit die abweichenden Erscheinungsformen Heft und Büschel stillschweigend mit einzubeziehen ("Bestand X hat 2700 Aktenbände").

Wo das nicht angeht und unterschieden werden muß, wird man eben die einzelnen Erscheinungsformen aufzählen müssen.

e. Benennung der Akten nach den Kompositionsprinzipien.

Noch in einer anderen Hinsicht erscheint die Formulierung der terminologischen Kommission als unzureichend. Es heißt: "Sobald mehrere Schriftstücke aktenmäßig unter einem Betreff zusammengefaßt sind, entsteht ein Aktenbündel, Aktenheft oder Aktenband". Also nur Sachakten, Betreffakten und Betreffserien hätten an der neuen Bezeichnung Anteil.

Wie sollen dann Korrespondentenakten oder Serienakten, deren Kompositionseinheiten ja nicht nach Betreff zusammengefaßt sind, fortan benannt werden? Es steht dahin, ob die terminologische Kommission sich dieser Auswirkung ihrer Definition überhaupt bewußt war, d.h. ob sie wirklich die Serienakten und Korrespondentenakten hat ausschließen wollen. Die damals begrifflich noch nicht erkannten Einzelfallakten, die ja auch nicht nach Betreff organisiert sind, konnten naturgemäß noch nicht berücksichtigt werden.

Es kann gar keinem Zweifel unterliegen, daß die nach anderen Prinzipien zusammengesetzten Kompositionen nicht nur Akten sind, sondern selbstverständlich auch die Bezeichnung Aktenband usw. erhalten müssen. Der Passus "unter einem Betreff" muß also gestrichen werden.

"Aktenband" usw. ist also lediglich eine Vereinigung von

Schriftstücken zu einem Band. Es wird mit der Bezeichnung nichts darüber ausgesagt, nach welchem Prinzip die Vereinigung stattgefunden hat. Ja es ist nicht gesagt, ob überhaupt ein Prinzip bei der Vereinigung gewaltet hat.

Wenn wir angeben wollen, daß ein bestimmtes Prinzip bei der Komposition angewendet wurde, dann muß das durch einen entsprechenden Zusatz ausgedrückt werden:

1)	Sachprinzip:	Sachaktenband
a)	Betreffprinzip:	Betreffaktenband
b)	Einzelfallprinzip:	Einzelfallaktenband
2)	Chronologisches Prinzip:	Serienaktenband
3)	Korrespondentenprinzip:	Korrespondenten-Aktenband.

Wenn der Betreff (Ort, Person, Sache) sehr weit gefaßt ist, häuft sich das Material an, und das chronologische Prinzip tritt neben dem Betreff so stark in Erscheinung, daß der Seriencharakter Berücksichtigung verdient. Wir können dann von Betreffserienakten sprechen.

f. Dossier, Liasse, Article, Pièce.

(1) Dossier.

Da in der deutschen Sprache eine zusammenfassende Bezeichnung für Aktenband, Aktenheft und Aktenbüschel fehlt, ist man wohl zuweilen dazu übergegangen, sich des französischen Terminus Dossier zu bedienen.

Dieser Terminus ist, wie eine Beobachtung unserer Presse und des Rundfunks zeigt, im Kommen. Diplomaten haben keine Akten, sondern Dossiers.

Von einer Verwendung des Wortes Dossier als Ersatz für Aktenstück ist sehr abzuraten, denn "Dossier" hat einen bestimmt begrenzten Sinn:

1) es ist ein Sachaktenband gemeint,
2) und zwar ein solcher, der in der lebenden Registratur gebildet wurde.

Ein Archivar kann kein Dossier bilden. "Dossier" ist verwandt mit "dos" - "der Rücken". Dorsuarius oder dossuarius bedeutet "auf dem Rücken tragend". Eine Corbis dossuaria ist der Lastkorb, der auf dem Rücken getragen wird.

Es ist also die "Last" gemeint. Über die Art, wie diese Last zusammengehalten wird - etwa als Bündel, Packen, Sack, Korb - wird nichts damit ausgesagt.

Wir haben die Definition, die Charles Samaran vom Dossier gegeben hat, bereits als Ersatz für eine Begriffsbestimmung von "Archiv" kennengelernt (I C 3c, nach Revue de Synthèse 15, 1938). Wir müssen sie hier für einen wichtigen Punkt ergänzen, der für den Begriff "Archiv" eine Bedeutung hat, im vorliegenden Zusammenhang aber unser aufmerksames Interesse verdient. Samaran sagt: "La formation d'un dossier date de l'époque où l'organisme créateur fonctionnait; c'est ce qui la distingue de la "Liasse", constituée après coup, généralement par l'archiviste, en cours de classement et souvent formée de plusieurs dossiers".

Häufig begegnet man der in den Kanzleien üblichen Formel "joindre au dossier", was "zu den Akten" oder "ad acta" legen bedeutet.

Bautier formuliert 1954 in seiner Préparation d'un vocabulaire international d'archives: "Le Dossier d'archives est un groupe de pièces, réunies par l'administration elle même pour la conduite d'une affaire: c'est une division organique du fonds... Un archiviste ne constitue pas plus un dossier qu'il ne forme un fonds".

Bautier verlangt mehr als Samaran:"pour la conduite d'une affaire". Es ist zweifelhaft, ob damit die Bedeutung auf Einzelfallakten beschränkt werden soll, oder ob es nicht vielleicht "in Durchführung ihrer Geschäfte" gedeutet werden darf. Ganz eindeutig wird von Bautier der gleiche Betreff für diejenigen Dossiers gefordert, die von Sammlungen oder Dokumentationszentren gebildet werden (formé de pièces concernant une même matière). (Als deutsches Äquivalent ist übrigens von Bautier in seinem Vocabulaire irrtümlich "Titel, Betreff" angegeben (S.7); die Mißverständnisse zur selben Frage häufen sich S.8, wo sogar das von den deutschen Terminologen abgelehnte "Aktenstück" Auferstehung findet).

In der Auffassung, daß der Dossier nur in vorarchivischer Zeit entstehen könne, stimmen die belgischen Archivare mit ihren französischen Kollegen überein. Nach freundlicher Mitteilung Bautiers lautete die Auskunft Josef Cuveliers auf die Vorkriegs-Fragebogen-Aktion wie folgt: "Le dossier a toujours été formé à époque où l'organisme dont on classe les archives était vivant. Un archiviste ne peut jamais former un dossier; il ne peut que reconstruer un dossier dont les pièces étaient déparpillées".

Die Holländer Muller, Feith und Frujn definieren in § 86 (nach der deutschen Übersetzung von Kaiser): "Man unterscheide zwischen einem Dossier und einem Bündel von Stücken. Ein Dossier ist gebildet, als das Archiv noch ein lebender Organismus war, ein Bündel nach einem Absterben von einem späteren Verwalter". Holländisch heißt es: "Men onderscheide tusschen een dossier en een bundel stukken. Een dossier is gevormd, terwijl hat archief nog leefde".

Der holländische Dossier ist ein Sachaktenband ("is het noodig, dat de bijeengevoegde stukken op een onderwerp betrekking hebben".).

Es besteht also Übereinstimmung zwischen Franzosen, Belgiern und Holländern darüber:

1) daß ein Dossier organisch in vorarchivischer Zeit erwachsen sein muß,
2) daß es ein Sachaktenband sein muß.

In diesem Sinne können die Holländer geradezu von einem "Dossiersystem" sprechen, im Gegensatz zum Seriensystem.

In der deutschen Fachsprache gibt es keinen dem "Dossier" entsprechenden einfachen Terminus. Wir müssen übersetzen: "vorarchivischer Sachaktenband".

Nicht geklärt bleibt, ob unter Dossier stets eine gehefftete Komposition (Sachaktenband, Sachaktenheft) zu verstehen ist, oder ob es auch für eine Komposition loser Schriftstücke (Sachaktenbüschel) gebraucht wird.

Für "Bundel Stukken", wie es Muller, Feith und Frujn definieren, fehlt im Französischen wie Deutschen ein Äquivalent. Wir müssen übersetzen: "im Archiv gebildete Sachakten".

Bautier ist der einzige der neben dem Dossier noch einen Sousdossier kennt und definiert: "Le sousdossier est l'ensembles de pièces réunies par l'administration elle même en cours de l'instruction d'une affaire dont l'ensemble de ces sousdossiers constituera le dossier". Somit ist ein sousdossier die "subdivision organique d'un dossier pas autonome".

Wir dürfen demnach sousdossier mit "Teilsachaktenband" bzw. "Teilfallaktenband" übersetzen.

So schien bis vor kurzem über die Bedeutung von "Dossier" einigermaßen Einigkeit zu bestehen. Sie ist neuerdings durch die holländischen Theoretiker in Frage gestellt. In der holländischen Terminologie wurden Bedeutungsänderungen vorgenommen. In der Nederlandse Archiefterminologie von 1962 heißt es als Anmerkung zu § 63 (Bündel):

"Die Handleiding von Muller, Feith en Frujn ziet in § 86 het onderscheid tussen dossier (64) en bundel hierin, dat een dossier is gevormd, "terwijl het archief nog leefde", een bundel daarentegen "nadat het is afgestorven, door een lateren beheerder" en voegt hieraan toe, dat beide door een onderwerp zijn gekenmerkt. Deze onderscheiding van dossier en bundel is onbevredigend, omdat zij, op beeldspraak berustend , voor de begripsbepaling onbruikbaar is en bovendien van de onjuiste veronderstelling uitgaat, dat er een wezenlijk verschil tussen een "levend" en een "afgestorven" archief zou bestaan".

Die holländischen Theoretiker bemängeln also an der alten Auffassung:

1) sie sei unbefriedigend, weil eine Definition sich nicht der Bildersprache ("lebend", "abgestorben") bedienen darf,
2) sie gehe von der falschen Vorstellung aus, daß ein wesentlicher Unterschied zwischen einem lebenden und einem abgestorbenen "Archiv" bestehen solle.

Die deutsche Auffassung wird im Gegensatz dazu diesen Unterschied als wesentlich und grundlegend ansehen.

Die holländischen Theoretiker von 1967 definieren "Dossier" folgendermaßen:

"Een Dossier is een reeks archiefbescheiden, die door een bestur of functionaris zijn ontvangen en opgemaakt in de behandeling van een bepaalde zaak".

Der Terminus "reeks" wird wie folgt erklärt: "reeks" ist eine "groep bescheiden, die chronologisch zijn gerangschiert". "Zaak" = "is het geheel van de binnen een gekere tijd ten van en bijzonder geval gestelde handelingen".

"Om een dossier te kunnen zijn, moeten de bescheiden behoren tot een en hetzelfde archief en hebben gedient in een zaak; dit houdt in, dat retroacta, die in originali bij een dossier zijn gevoegd, op hun oorspronkelijke plaats in hun archief behoren te worden teruggebracht."

Ein "Dossier" ist also die chronologische Vereinigung von Schriftstücken ein- und derselben Provenienzstelle, die bei der Behandlung eines bestimmten Einzelfalles empfangen oder ausgegeben wurden. In einem Dossier etwa enthaltene Schriftstücke, die einer vorhergehenden Provenienzstelle angehören (wir werden dafür "Vorakten" sagen), müssen herausgenommen und dem Fonds der Vorbehörde hinzugefügt werden.

Über das "Bündel" erfahren wir im § 63:

"Een bundel is een reeks bescheiden, die in één omslag of pak zijn samengevoegd, omdat zij een zelfde onderwerp betreffen".

Die in der Definition vorkommenden Termini werden folgendermaßen geklärt:

"omslag = is een beperkt aantal bescheiden bijeengehouden door een daaromheen gevouwen blad papier".

"pak = is een omvangrijk aantal bescheiden, bijeengehouden door een daaromheen gevouwen blad papier".

"onderwerp = is een begripsaanduiding of benaming, warmee men een archiefbestanddeel naar zijn inhoud kenschetst."

Ein Bündel ist also die chronologische Vereinigung von Schriftstücken nach Sachprinzip; und zwar wird eine geringere Anzahl von Schriftstücken in Form eines "Omslag", eine größere in Form eines "Pak" vereint.

Weiterhin heißt es in der Erläuterung zum § 63:

"Een Bundel is dus een rubriek van zo geringe omvang, dat zij materieel als één omslag of één pak in het archief verschijnt".

Eine "Rubriek" ist eine Anzahl von Schriftstücken mit dem gleichen Betreff. Wenn dieser Betreff eine nur geringe Reichweite hat, kann durch die Vereinigung der Schriftstücke, die sich darauf beziehen, ein "Bündel" entstehen, und zwar in Form eines "Omslag" oder eines "Pak".

Zu beachten ist, daß eine organische Provenienz-Zusammengehörigkeit der Schriftstücke nicht verlangt wird.

Eine vorläufige abschließende Festlegung des Begriffes "Dossier" sollte das von Elzevier 1964 herausgegebene internationale terminologische Lexikon erbringen.

Die französische Definition, für die die Äquivalente der andern Sprachen gefunden werden sollten, lautet (Nr.97, S.35):

"Un dossier est l'ensemble des documents d'archives recus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée".

Als Äquivalente wurden genannt:

Englisch: file,
Deutsch: Aktenkollektiv, Akten betreffend... (suivi de l'objet du dossier),
Italienisch: fascicolo,
Holländisch: dossier.

Es wird nicht mehr gefordert, daß ein dossier nur in vorarchivischer Zeit gebildet werden kann!

Die deutsche Übersetzung ist falsch: es müßte heißen "Sachaktenband", evtl. "vorarchivischer Sachaktenband".

Auch die holländische Übersetzung ist ungenau oder sogar unrichtig, denn die Beschränkung auf eine einzige amtliche Provenienzstelle fehlt; ebenso kommt nicht zum Ausdruck, daß ein Dossier nur von einer solchen, also nur in vorarchivischer Zeit gebildet sein kann.

Zusammenfassend läßt sich nur sagen, daß die Klarheit, die die älteren Definitionen für ihre Sprache bzw. ihr Land hergestellt hatten, durch die späteren Bemühungen, die auf einen unmöglichen Ausgleich zwischen den einzelnen Auffassungen der verschiedenen Länder abzielen, in Verwirrung gebracht worden ist. Die Äquivalente, die in Elzevier's Lexikon angegeben werden, sind falsch und verursachen eine gefährliche Täuschung.

(2) Liasse.

Aus der Definition von Samaran lernten wir das archivische Gegenstück des Dossier, die "Liasse" kennen; er definiert die Liasse wie folgt:

"constitué après coup, généralement par l'archiviste, en cours de classement, et souvent formée de plusieurs dossiers".

Meines Wissens gilt die gleiche Sinngebung auch in Belgien. Das Wort Liasse ist abgeleitet von lateinisch ligare, französich lier = binden, bedeutet also ursprünglich "Bündel".

Muller, Feith und Frujn unterscheiden zwischen:

1) "Bundel Stukken" sind im Archiv gebildete Sachakten
2) "Lias" oder "Schnur" ist eine technische Vereinigung von Schriftstücken. Dieser Ausdruck wird besonders bei Serienakten gebraucht. Dabei wird nicht ausgesagt, ob die Lias oder Schnur im Archiv oder in der Kanzlei entstanden ist.

Pierre Marot, Direktor der Ecole des Chartes und hervorragender Vertreter der Archivwissenschaft,definiert Liasse als "ensemble réuni par une manière quelquonque", als "unité matérielle". Obereinstimmend damit gibt Bautier folgende Definition für Liasse: "Une unité matérielle d'archives, telle que se présente sur les rayons". Auf diese Weise könne auch ein "Carton" als eine Art von Liasse angesprochen werden. In der Regel meint man damit ein Kompositum, das durch einen Schnallengurt zusammengebunden wird. Es können auch mehrere Aktenbüschel oder auch Dossiers durch Schnallengurt (oder Carton) zusammengefaßt eine Liasse werden.

Es besteht also folgender Unterschied zwischen der französischen und holländischen Sinngebung: beide stimmen darin überein, daß es sich um eine rein technische Einheit handelt, aber die Franzosen Samaran und Bautier verlangen, daß die Bildung erst im Archiv erfolgt sei. Im Holländischen wird nicht ausgesagt, ob die Lias im Archiv oder der Kanzlei erfolgt ist. So auch Marot.

Neuerdings haben die französischen Theoretiker Marot und Bautier die Definition von Liasse entschieden dahin abgeändert, daß sie nunmehr mit der alten holländischen übereinstimmt. Es ist nur noch eine technische Einheit gemeint; es wird nicht verlangt, daß sie erst im Archiv zustandegekommen sei. Es ist nicht zu ersehen, ob sich diese Bedeutungsänderung in Frankreich und in Belgien durchgesetzt hat.

In der Nederlandse Archiefterminologie von 1962 wird im § 12 die Liasse folgendermaßen umschrieben:"Een lias is een aantal bescheiden, die door middel van een koord of veter zijn aaneengeregen". Die Liasse besteht aus einer Anzahl Schriftstücke, die durch einen Bindfaden oder eine Schnur vereint

wird. Es wird also künftig ein durch Bindfaden oder Schnur hergestellter Verband gefordert. Damit ist ein technischer Unterschied zur neuen französischen Bedeutung entstanden.

Auch in der deutschsprachigen Welt ist das Wort Liasse zu finden: in Österreich werden unter Liassen gerade Sachakten verstanden, und zwar solche, die in der lebenden Kanzlei bzw. Registratur gebildet wurden! Das entspricht dem "Dossier" und ist genau das Gegenteil von dem, was Franzosen, Holländer und Belgier unter Liasse verstehen.

Zum Abschluß sei untersucht, was Elzevier's Lexikon über "Liasse" zu sagen weiß. Unter Nr.6 S.4 heißt es:

"Une Liasse est une unité de conservation, formée d'un ensemble relativement volumineux de pièces, dossier et,éventuellement, de cahiers ou de registres, solidement attachés par une sangle ou une ficelle".

Als deutsche Entsprechung wird genannt: "Aktenbündel", mit der Bemerkung "Si la liasse possède un rabat de papier fort (Aktenschürze) à la partie antérieure, il s'agit d'un Aktenpaket". Ohne Zweifel ist nicht "Aktenbündel" sondern "Aktenpaket" das deutsche Äquivalent. Die Bedingung der Aktenschürze ist zu streichen (vgl. II K 2 c).

Die Holländer sagen einschränkend im Sinne ihrer terminologischen Beschlüsse von 1962:"Lias designe seulement un groupe de pièces enfilées sur un cordon ou un lacet".

Die Begriffsverwirrung, die um die Vokabel Liasse herrscht, wird sehr gut durch die sorgfältige italienische Stellungnahme illustriert; darin wird zum Stichwort "Liasse" erklärt: "Fascio en Italie méridionale, Mazzo en Italie centrale et septentrionale. La filza, qui primitivement désignait un groupe de pièces enfilées sur un cordon ou un lacet, est aujourd'hui une liasse en Toscane, à Venise et à Gênes. De même pacco en Piémont".

(3) <u>"Article" ("Pièce").</u>

Es empfiehlt sich, auch die französischen Termini "Article" und "Pièce" in die deutsche Betrachtung mit einzubeziehen, denn insbesondere "Article" ist eine der häufigsten Vokabeln, denen man in der französischen Fachsprache begegnet, vor allem aber wird uns dadurch bewußt, daß der deutschen Fachsprache ein Äquivalent für diesen wichtigen Begriff fehlt.

In seiner Préparation d'un vocabulaire international d'archives von 1954 hatte Bautier folgende Definition für Artikel gegeben:

"L'article est l'unité matérielle d'archives, telle qu'elle se présente sur les rayons (liasses, portefeuilles, cartons, rouleaux, plans, registres etc.), et qui est pourvue d'une cote. Un article peut être constitué d'une ou de plusieurs pièces".

Für diese materielle Einheit, die sich als solche durch die Archivsignatur ausweist, gibt es kein deutsches Äquivalent. Das von Bautier angegebene "Nummer" ist unzutreffend. Es ließe sich nur in folgendem Zusammenhang mit der Bedeutung von article verwenden, wenn man nämlich sagt: "Dieser Bestand besteht aus 306 Nummern". Einer solchen Formulierung würde wohl stets die andere vorgezogen, die die Anzahl der verschiedenen Archivalientypen nennt: "Dieser Bestand besteht aus 102 Urkunden, 201 Aktenbänden und 3 Karten".

In manchen Zusammenhängen läßt sich "Archivale" als Übersetzung gebrauchen; das aber richtiger dem französichen "documents d'archives" oder, vielleicht, der "pièces d'archives" entspricht.

In Elzevier's Lexikon von 1964 werden "Article" und "Pièce" wie folgt geschieden (Nr.3 und Nr.2):

"Un article est une unité matérielle d'archives, pourvue d'une cote et telle qu'elle se présente sur les rayons (volume, liasse, rouleau ect...)", als deutsches Äquivalent wird wieder irrig "Nummer" angegeben (ähnlich belgisch: numéro" ; holländisch "Nummer"). Für das Englische werden "unit" und "item" vorgeschlagen, für das Italienische "pezzo" mit dem Zusatz "qui signifie aussi pièce". Leider hat die deutsche Fachsprache nicht gleich passende Vokabeln wie die englische, in der "unit" und "item" gleichfalls eine bedeutende Rolle spielen.

Der "Article" ist also mit einer eigenen Archivsignatur versehene Einheit. Er kann sein:

1) ein Schriftstück (insbes. Urkunde)
2) ein Amtsbuch oder ein Aktenband oder Aktenbündel,

3) eine Karte,
4) ein Paket oder ein Karton, in denen mehrere Kompositionen der ersten Stufe oder einzelne Schriftstücke enthalten sind.

Über "Pièce" heißt es:

"Une Pièce est la plus petite unité archivistique indivisible.Elle peut être constituée, selon les terminologie française, anglaise et italienne, d'une ou de plusieurs feuilles, mais aussi, éventuellement, d'un cahier ou d'un volume; en allemand et en néerlandais, elle est formée exclusivement d'une ou de plusieurs feuilles de papier (à l'exclusion de cahiers et volumes et de parchemins).

Das angegebene deutsche Äquivalent "Aktenschriftstück" ist unzutreffend. Es muß wohl heißen "Schriftstück"! Die vermeintliche Einschränkung auf den Schriftträger Papier ist abwegig und zu streichen. Es gibt auch Schriftstücke auf Pergament. Wenn mit "cahier" und "volume" nicht nur ausgesagt werden soll, daß lange Einzelschriftstücke sich zu Heften und Bänden auswachsen können, und wenn vielmehr Aktenband und Amtsbuch gemeint sind, dann würde das richtige Äquivalent "Archivale" heißen. Gegen diese Auffassung spricht, daß die Pièce eine nicht mehr teilbare Einheit bezeichnen soll. Aktenband und Amtsbuch sind Kompositionen, die zwar materielle Einheiten darstellen, sich aber technisch oder ideell in ihre Elemente zerlegen ließen. Über den bereits verklungenen deutschen Gebrauch von Pièce wurde bereits gehandelt (II K 2a).

Es seien zum Vergleich auch die Äquivalente der anderen Sprachen angegeben:

Englisch:	piece, item.
Spanisch:	pas de mot pour exprimer cette notion; on emploi parfois unidad.
Italienisch:	pezzo, qui signifie aussi article.
Holländisch:	stuk.

g. Zusammenfassung.

Wir können darauf verzichten, einige im 19. und beginnenden 20.Jh. beliebte Ausdrücke wie z.B. "Literalien" zu behandeln. Die damit verbundenen Begriffe sind zumeist unklar, und die Vokabeln wurden in sehr verschiedenen Singgebungen verwendet. Die Untersuchung fördert die hier verfolgte Betrachtungsweise nicht.

Sehr viel gewinnreicher wäre eine Darstellung der amerikanisch-englischen Terminologie im Bereich des hier behandelten Abschnittes. Leider ist diese Terminologie nicht einheitlich. Um die diffizilen Unterschiede einem deutschen Leser darzustellen, bedarf es eines erheblichen Raumes. Und doch kann eine zuverlässige Klärung nicht verbürgt werden. Ohne Autopsie und ohne eingehende persönliche Rücksprache mit den angelsächsischen Theoretikern ist das nicht zu leisten. Denn oft genug bleiben die archivtheoretischen Ausführungen für einen Ausländer unverständlich.

Es ist also nicht sicher, ob man wirklich "case files" mit "Einzelfallakten" und"subject files" mit Betreffakten übersetzen darf. Sofern das für England zutrifft, so doch nicht für die USA oder doch nicht für T.R.Schellenberg. Auch wenn nicht alles bis ins letzte klar und eindeutig wird, so hat doch die vorliegende Darstellung dem intensiven Studium der angelsächsischen terminologischen Bemühungen viel zu verdanken.

Die kurze Zusammenfassung der Ergebnisse dieses Abschnittes mag vielleicht nützlich sein.

Im Unterabschnitt a. wurden die althergebrachten und beliebten Ausdrücke "Aktenstück" und"Faszikel" als unverwendbar erwiesen.

Von den Archivtagsbeschlüssen haben sich nur "Aktenband" und "Aktenheft" als gut gewählte Termini erwiesen.

Im Unterabschnitt c. konnten die Begriffe "Aktenpaket", "Aktenbündel" und "Aktenbüschel" geklärt werden.

"Dossier" erweist sich als ungeeignet, um als Ersatz für "Aktenstück" zu dienen. Gänzlich unklar ist es mit "Liasse" bestellt. In der deutschen Archiv-Fachsprache werden wir beide Ausdrücke vermeiden.

Die Betrachtung der ausländischen Verhältnisse hat uns eine nicht uninteressante Einsicht gebracht, daß wir nämlich drei dort verbreitete Termini nicht besitzen, die wir umschreiben können, es sind:

1) der "vorarchivische Sachaktenband" oder der "vorarchivische Aktenband",
2) die"im Archiv gebildete Komposition",
3) die "materielle verwahrungsmäßige Einheit".

3 bis 5. Komposition der Akten nach den verschiedenen Prinzipien.

In den nachfolgenden Abschnitten 3 bis 5 soll die Komposition der Schriftstücke nach den verschiedenen Prinzipien, die in Abschnitt 2 des Kapitels J festgestellt wurden, untersucht werden. Es werden bei der Aktenbildung wirksam: Das chronologische, das Korrespondenten-, das Betreff- und das Einzelfall-Prinzip. Es entstehen in Auswirkung der genannten Prinzipien Serienakten, Korrespondentenakten und Sachakten, die ihrerseits Betreffakten und Einzelfallakten zusammen umfassen.

3. Serienakten.

a) Chronologie als Ordnungsmittel.

Die Chronologie kann im Dienste der Ordnung in verschiedener Weise und mit unterschiedlichem Rang eingesetzt werden, und zwar als

1) alleiniges Ordnungsmoment: bei Schriftstück-Serien, insbesondere auch Urkundenserien, Amtsbuchserien,
2) Hauptordnungsmoment, neben einem andern: bei Referatserien, Betreffserien, Korrespondentenserienakten.
3) Hilfsordnungsmoment: zur Bildung der Reihenfolge innerhalb der Sach- und Korrespondenten-Aktenbände, oder zur Bildung der Reihenfolge von Untergruppen, der Reihenfolge der Akten innerhalb von Gruppen.

Es gibt kaum einen Schriftguttypus, bei dem die Chronologie nicht in irgendeiner Weise als Ordnungsmoment wirksam wäre.

Wenn man das organisch erwachsene Schriftgut des externen Schriftwerkes (dessen Grundstock die eingelaufenen Schriftstücke bilden), so, wie diese kommen bzw. erledigt werden, ohne Rücksicht auf den Korrespondenzpartner oder den Betreff oder den behandelten Einzelfall ablegt, genauso wie man Zeitungen im Haushalt ablegt, entsteht von selbst eine chronologische Reihe, in der Reihenfolge bestimmt durch die unterschiedlich schnelle Erledigung.

Man kann dies bewußt zum Ordnungsprinzip erheben und dafür sorgen, daß wirklich alles in zeitlicher Folge abgelegt wird und diese Reihenfolge auch bei späteren Einsichtnahmen oder Entnahmen älterer Stücke erhalten bleibt.

Ausdruck einer bewußten chronologischen Ordnung wird die Gliederung oder Unterteilung nach Maßgabe der Chronologie, etwa nach Jahren oder Monaten, und entsprechende Kennzeichnung der gebildeten Abteilungen sein.

b) Terminologie.

Die chronologisch abgelegten Schriftstücke werden in der deutschen Archiv-Fachsprache "Serien-" oder "Reihenakten" genannt. Die Bezeichnung "Serien-" oder "Reihenakten" bedingt, daß das Format und die Beschriftungsweise genormt sind. Andernfalls muß man von "Serien ungenormter Schriftstücke" sprechen, z.B. "eine Serie ungenormter Privatschreiben", sofern sich die mangelnde Normung nicht von selbst versteht, wie z.B. bei einer "Serie von Urkunden".

Die Vokabel "Serie" ist weit verbreitet. Sie kommt in allen Sprachen vor und wird von den Archivaren aller Länder häufig verwendet, aber leider in sehr verschiedenen Sinngebungen, über die zuweilen nicht einmal die Fachkollegen des gleichen Landes einig sind.

Im Französischen hat sie nach Bautier, Préparation d'un vocabulaire international d'archives (Nr.60), zwei Bedeutungen:

1) ist damit eine Archivabteilung gemeint,
2) "On appelle aussi 'série' une suite d'articles de même nature à l'intérieur d'un fonds donné, cette série pouvant être chronologique, alphabétique ou méthodique".

Es können also im Gegensatz zur deutschen Sinngebung nicht nur Reihungen in chronologischer Folge, sondern auch solche nach dem Alphabet oder sogar systematische als "Serie" bezeichnet werden.

Meisner und Leesch definieren 1960 in ihren "Grundzügen" (Nr.42, S.139) "Serienprinzip" wie folgt:

"Die einzelnen Schriftstücke oder Amtsbucheinträge eines Einheitsbestandes werden ohne Rücksicht auf ihre sachlichen

Zusammenhänge nach dem formalen Gesichtspunkt der zeitlichen (oder numerischen), gelegentlich auch der alphabetischen Folge (Datum der Ausstellung, des Einganges oder der Erledigung oder entsprechende Numerierung, Alphabet der Einsender innerhalb einer Korrespondentengruppenserie) aneinandergereiht".

Das weicht von der früher allgemein üblichen Sinngebung bezüglich der alphabetischen Reihung entscheidend ab.

Meisner und Leesch ("Grundzüge..." 1960, Nr.43, S.139) kennen außerdem noch eine "ungegliederte Serie". Sie ist die "Zusammenfassung aller Schriftstücke einer Kanzlei, gewöhnlich getrennt nach Ausgängen (abschriftlich im Auslaufregister - Register i.e.S. - oder urschriftlich in losen Konzepten), Eingängen (abschriftlich im Einlaufregister - Kopialbuch - oder urschriftlich in den behändigten Ausfertigungen) und internem Schriftwerk (Belege zu Rechnungsregistern), in durchgehender zeitlicher Folge".

Wir bedürfen dieses besonderen Terminus nicht.

Das terminologische Lexikon von Elzevier (1964, Nr.95, S.34) hat eine sehr allgemein gefaßte Definition:

"Une série est une suite de documents d'archives de même nature à l'intérieur d'un fonds donné". Damit wird nichts von chronologischer Folge oder überhaupt von irgend einer Anordnung ausgesagt.

Bittner (1925) hat die Lagerung der Schriftstücke in rein chronologischer Folge als "arithmetische Lagerung" bezeichnet, weil sie nach der arithmetischen Folge der Geschäftszahlen geschieht. Da nun diese Geschäftszahlen erst eine relativ späte Einrichtung darstellen, die Serienakten aber sehr viel älter sind, so werden wir von der Bittnerschen Bezeichnung absehen.

"Series" wird in der angelsächsischen Fachsprache in verschiedenstem Sinne gebraucht. Auch ein Theoretiker wie T.R. Schellenberg hat nicht gleich eine endgültige Meinung über die Wortbedeutung gefunden. Noch 1956 hatte er drei verschiedene Sinngebungen allein im Amerikanischen aufgezeigt. (Modern Archives S.185 und 60). In seinem Werk von 1965 (The Management of Archives S.XVI und 167 f) legt er sich auf

folgende Definition fest: "Series are physical units within archival groups or manuscript collections, that are established by an consideration of their functional as distinct from their organizationed origins." Aber es ist nicht sicher, ob er sich selbst immer an diese Definition in seinem Werk gehalten hat (vgl. Papritz, Archivar 20,1967, Sp.385 f, insbesondere Sp.392).

In Elzevier's Lexikon wird "series" als Äquivalent von "subdivision" aufgeführt; das französische "série" wird mit "class" übersetzt.

Die Beispiele mögen genügen, daß über den Vokabeln "série"-"Serie" in den verschiedenen Sprachen und Ländern eine große Verwirrung und Unsicherheit besteht. So empfiehlt es sich eigentlich, das kompromittierte Wort ganz zu meiden.

Aber es hat nun einmal im preußisch-deutschen Archivbereich sich als Bezeichnung von chronologisch gereihten Schriftstücken oder Amtsbüchern eingebürgert und stellte einen in seiner besonderen archivischen Bedeutung einigermaßen gut gesicherten Terminus dar.

Es darf aber nicht übersehen werden, daß sich dieser archivische Sinn von Serie nicht mit dem allgemeinen Sprachgebrauch deckt. Dieser benutzt das Wort zur Bezeichnung einer Folge von zusammengehörigen oder zusammengebrachten Positionen, z.B. "Briefmarken-Serie", "Bild-Serie", "Serie von Diapositiven". Eine chronologische Formung oder Bindung an ein sonstiges Ordnungsprinzip, etwa an eine alphabetische Reihenfolge, wird damit nicht zum Ausdruck gebracht. Wohl aber könnte man sagen:"Dies ist eine chronologische Serie".

Inzwischen hat sich aber auch im deutschen archivischen Sprachgebrauch eine Unsicherheit ergeben, wie der Begriffsbestimmungsversuch von Meisner und Leesch erweist. Der allgemeine deutsche Sprachgebrauch und der Einfluß der verschiedenen Sinngebungen in den ausländischen Fachsprachen zeigt seine Auswirkungen.

"Serie" ist also als Terminus ungeeignet, aber in der Zusammensetzung "chronologische Serie" verwendbar. Im folgenden wird, wenn dieser Sinn eindeutig klar ist, das Adjektiv fort-

gelassen, insbesondere von "Serienakten" gesprochen, da kein besserer Terminus zur Verfügung steht.

c. Verschiedene Arten der chronologischen Reihung.

Es stehen verschiedene Daten zur Wahl, die für die Einreihung verwendet werden können. Je nachdem, ob die ausgehenden oder die eingehenden Schreiben zugrunde gelegt werden, bieten sich unterschiedliche Möglichkeiten an.

1) Wenn die Daten der ausgehenden Schreiben bzw. von deren Konzepten, Durchschlägen oder Exempla zugrunde gelegt werden, ist der Zeitpunkt der Erledigung maßgeblich. Dieser wird auf verschiedene Weise genau bestimmt:

   a) durch das Datum des eigenen Entscheids, d.h. das Datum, unter dem die eigene Ausfertigung expediert wurde.
   Bei fürstlichen Kanzleien, bei denen das Ius Archivi mit dem fürstlichen Entscheid verbunden ist, wird selbstverständlich nach dessen Datum geordnet, nach dem er ja auch stets zitiert wird.

   b) durch das Datum der Schlußverfügung oder z.d.A. (= "zu den Akten")-Verfügung.
   Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958 schreibt vor (§ 6): "Aktenreife Vorgänge sind in der Reihenfolge des Datums der Erledigungsverfügung zu Akten zu vereinigen". In gleicher Weise bestimmt die Aktenordnung für Städte von 1954 die Ablage nach dem "Datum der Schlußverfügung".
   Die Schlußverfügung kann sehr viel später erfolgen als das Datum, das das Schreiben trägt, mit dem die Sache erledigt wurde.
   Beispiel: Die erledigende Antwort kann am 1.März erfolgt sein, die "zdA"-Verfügung aber erst am 1.Juli, weil man abwarten wollte, ob noch eine Reaktion erfolgt.
   Da schon das Datum des erledigenden Schreibens in sehr großem Abstand auf das Empfangene folgen kann, so wird durch die Ablage nach Maßgabe der Schlußverfügung der Abstand zwischen beiden noch mehr vergrößert; Schwierigkeiten des Auffindens sind die Folge.
   Die Ablage nach dem Datum der Schlußverfügung entspricht dem organischen Wachstum.

2) Wenn die empfangenen Schreiben, d.h. die Ausfertigungen des Korrespondenzpartners, zugrunde gelegt werden, bieten sich zwei verschiedene Daten an:

   a) das Präsentatum (Tag des Einganges),
   b) das Absendungsdatum (Tag des Abganges aus der Kanzlei des Partners).

Bei bilateralen Kompositionen stehen also vier Daten zur Verfügung, um die chronologische Reihenfolge zu bestimmen.

Diese unterschiedlichen Daten werden nicht beliebig zu Grunde gelegt, vielmehr folgt die Entscheidung darüber, welches grundsätzlich die chronologische Reihung bestimmen soll, triftigen Gründen.

Wenn nicht besondere Überlegungen eine andere Methode verlangen, folgt die Reihung ganz allein dem organischen Wachstum. Diesem entspricht es, wenn die eingehenden Schreiben nach dem Präsentatum, die ausgehenden nach dem Datum der Entscheidung abgelegt werden. Dann liegen die Schreiben so hintereinander, wie sie sich bei der Bearbeitung folgten. Es muß dementsprechend ein abgegangenes Schreiben vom 15.März vor ein empfangenes Schreiben gelegt werden, das am 24.Februar datiert ist, aber erst am 18.März präsentiert wurde.

Bei Sachakten folgt die Komposition selbstverständlich, dem zugrunde liegenden Prinzip entsprechend, dem organischen Anwuchs ohne Rücksicht darauf, ob dadurch Schriftwechselpaare getrennt werden. Das Präsentatum ist also ein gewichtiges Ordnungsmoment. Bei der Rekonstruktion von Einzelfallakten, deren Schriftstücke durcheinander geraten sind, läßt sich die organische Folge nur schwer wiederherstellen, wenn das Präsentatum fehlt.

Die organische Folge wird gestört, wenn die Konzepte der Antworten auf die empfangenen Schriftstücke gesetzt werden.

Schwierigkeiten können auch entstehen, wenn die Schlußverfügung weit über die erfolgte Erledigung hinaus verzögert wird. Dann kann der organische Ablauf gestört werden.

Bei Serien von Erlassen erfolgt auch heute noch wie einst in den fürstlichen Kanzleien die chronologische Reihung nach dem Datum der Erlasse, gleich ob die Erlasse von der eigenen Kanzlei ausgehen oder ob sie von ihr empfangen, d.h. ihr von einer vorgesetzten Stelle zugesandt werden. Im zweiten Falle würde also das Präsentatum keine Beachtung finden, ebensowenig wie das Datum etwaiger Begleitschreiben, mit denen der Erlaß übersandt wurde.

Auch in bilateralen Sachakten wird von der organischen Folge abgewichen, wenn sich darin Verfügungen der vorgesetzten

Behörde befinden, die nach ihrem Datum zitiert werden. Ihre Aufsuchung nach dem Präsentatum wäre u.U. lästig. Ministerialschreiben können heute acht oder weit mehr Tage benötigen, bevor sie zur Expedition gelangen. So klafft zwischen ihrem Datum und dem Präsentatum ein entsprechend großer Zwischenraum.

Dementsprechend verfügt die Aktenordnung für Städte von 1954, die, wie oben mitgeteilt, sonst die Einordnung nach der Schlußverfügung vorschreibt, Folgendes:

"Bei der Einordnung von Erlassen und Verfügungen übergeordneter Behörden in die Hauptakten (=Generalia) ist jedoch das Datum des Erlasses und der Verfügung für die Einordnung in die Aktenbehälter maßgebend, auch wenn die Schlußverfügung ein späteres Datum trägt".

Auch in privaten Korrespondenzen, die ja meist unilaterale Empfängerüberlieferung darstellen,wird stets das Datum der eingegangenen Schreiben und nicht das Datum der Zustellung - ein Präsentatum wird nur selten angebracht - für die Reihenfolge maßgeblich sein.

Einen Einfluß auf die Ablage kann auch die Buchführungstechnik des Geschäftstagebuches haben. Das Geschäftstagebuch unterscheidet sich von einer Ablage der Schriftstücke im Aktenband dadurch, daß es jeweils Schriftstückpaare zusammenfaßt. Aber die chronologische Folge der Paare entspricht genau dem organischen Wachstum. Entscheidend ist für die Einordnung der Paare, ob der Eingang oder der Ausgang zuerst erfolgte. Im ersten Fall gilt das Präsentatum, im zweiten das Datum des Entscheids (nicht der Schlußverfügung).

Die Vereinigung der beiden Schriftstücke des Schriftwechselpaares, wie sie im Geschäftstagebuch in Erscheinung tritt, wird auch körperlich durchgeführt in allen Kompositionen, bei denen das chronologische Prinzip alleiniges oder Hauptordnungsmoment ist.

d. Unilaterale und bilaterale Serienakten.

Es soll versucht werden die verschiedenen Erscheinungen in einem Schema zu erfassen.

I) Eine unilaterale chronologische Akten-Serie
entsteht, wenn entweder nur die eingegangenen Schriftstücke oder nur die Konzepte (Exempla, Durchschläge) der ausgegangenen aufgehoben werden oder überhaupt entstanden sind.

Je nachdem, welche der beiden Kategorien erhalten oder entstanden ist, lassen sich zwei Arten unterscheiden:

1) Empfängerserienakten oder "Einlaufserienakten".
Sie stellen eine weitverbreitete Erscheinungsform der Dokumentation dar. Sie entstehen
   a) in allen Fällen, wo kein Exemplum (Konzept, Durchschlag) aufgehoben wird oder gar nicht entsteht, wie z.B. im privaten Schriftwechsel. Auch in den Schatzarchiven stehen der Empfängerüberlieferung keine Exempla gegenüber.
   b) in denjenigen Kanzleien, die ihre Konzepte oder Exempla nicht als Schriftstücke einrichten, sondern als Bucheinträge, die in Amtsbücher eingeschrieben werden.
   c) im internen Schriftwerk, wenn wir die Produkte als Eingänge ansehen.
2) "Ausstellerserienakten" oder "Auslaufserienakten" werden in Kanzleien hohen Ranges erwachsen, wo dem Exemplum das Ius Archivi oder doch ein hoher Rang zukommt. Etwaige Eingänge oder Produkte haben dagegen nur geringe oder gar keine, in jedem Fall nur kurzlebige Bedeutung. Sie werden nicht organisiert oder aufgehoben.

II) Zwei unilaterale getrennte chronologische Akten-Serien parallel nebeneinander.
Meist entsteht diese Form dadurch, daß das Exemplum ursprünglich als Bucheintrag eingerichtet war und Amtsbuchserien bildete, die im Verlauf der Zeit degenerierten und sich zu einer unilateralen Serie von Schriftstücken auflösen.
Man könnte jetzt beide Serien bilateral vereinigen,tut es aber nicht, weil
   1) das Ius Archivi nur der Ausstellerserie zukommt,
   2) die Tradition hemmend wirkt.

III) Bilaterale Serienakten.
   1) Die Schriftwechselpaare werden getrennt.
   Die Reihenfolge ist streng chronologisch, bestimmt durch das Präsentatum bzw. das Datum des ausgehenden Schreibens oder der Schlußverfügung.
   Zwischen die beiden Schriftstücke eines Schriftwechsel-

paares, also zwischen Frage und Antwort, können sich andere Schriftstücke einschieben, weil sie in der Zwischenzeit eingegangen (präsentiert) oder abgegangen sind.
Diese Reihung entspricht genau dem organischen Wachstum; diese organische Reihung wurde im vorhergehenden Unterabschnitt geschildert.

2) Die Schriftwechselpaare werden jeweils vereint abgelegt.
Die organisch bestimmte Folge wird durchbrochen zugunsten einer paarweisen Vereinigung. Es ist die Ablagemethode, die der Buchführungstechnik des Geschäftstagebuches entspricht und im vorigen Unterabschnitt erwähnt wurde. Es liegen also Frage und Antwort stets unmittelbar nebeneinander, ohne Rücksicht darauf, ob inzwischen andere Schreiben eingegangen oder ausgelaufen sind. Die Reihenfolge der einzelnen Schriftwechselpaare ist aber chronologisch bestimmt durch das älteste Datum des Paares (das kann ein Präsentatum oder das Datum eines ausgehenden Schreibens sein; u.U. empfiehlt sich auch eines der anderen Daten, wie im vorhergehenden Unterabschnitt dargestellt wurde).

Die paarweise Vereinigung ergibt sich zwangsläufig, wenn das Konzept auf den Eingang als Eintrag gesetzt wird.

Die Technik der paarweisen Vereinigung weist verschiedene Methoden auf:

a) Umschlagen der letzten (leeren bzw. Adressen-)Seite nach vorn; das zweite Schriftstück schließt das erste von rückwärts ein.
b) das zweite Schriftstück wird in das erste gelegt.
c) ein besonderer Umschlag, ein leerer Bogen, wird umgelegt.

3) Zusammengehörige Schriftstücke werden in größerer Zahl mit einander vereint,
nicht nur jeweils Frage und Antwort.
Die organisch bestimmte streng chronologische Reihung wird stark durchbrochen.
Die Technik der Vereinigung benutzt die gleichen Methoden, wie sie bei der paarweisen Vereinigung verwendet werden.
Beim Einlegen in das jeweils vorhergehende Schriftstück (nach Art der Lagen) entstehen oft größere Teilkompositionen.
Aber ein buchmäßiges Aktenlesen ist dadurch unmöglich gemacht; ein lästiges Hin- und Herblättern ist die Folge.

e. Ablagetechnik der chronologischen Serie.

Die Ablage von Schriftstücken in chronologischer Folge hat gewisse technische Auswirkungen, deren Bedeutung im Archiv oft unterschätzt wird. So erklären sich sehr nachteilige Verstöße gegen diese organisch bedingte Ablagetechnik.

Es handelt sich um folgende Erscheinungen:

1) Die Ablage erfolgt im Fach von unten nach oben. Das älteste Schriftstück liegt ganz unten, das jüngste obenauf. Diese Ablage ergibt sich ganz von selbst, fast automatisch und ohne Überlegung. Sie entspricht dem organischen Wachstum auf das beste. Anders wäre es sehr unpraktisch. Es wäre sehr unangebracht und eine unnötige Mehrarbeit, wollte man im Archiv die entgegengesetzte Reihenfolge herstellen.
2) Schriftstücke werden nicht geheftet. Auch dies versteht sich von selbst. Es würde die Entnahme und Benützung einzelner Schriftstücke sehr erschweren, wenn jeweils eine größere Zahl von ihnen zusammengebunden würde. Man muß die einzelnen Schriftstücke oder Paare einzeln entnehmen können.

Sehr aufschlußreich werden diese Schwierigkeiten mit gebundenen Serienakten in einem Frankfurter Archivbericht von 1811 geschildert. Es heißt da:
"Mußten nun beim Wiedervorkommen einer einzelnen Sache die früheren Verhandlungen beigelegt werden, so war nötig, daß sogleich ein ganzer Band, und wenn Supplikant sein Gesuch in verschiedenen Jahren wiederholt hatte, oft um eine geringe Sache mehrere Bände vorgelegt werden, eine Unbequemlichkeit, die uns oft in nicht geringe Verlegenheit setzte,

und die wir gerne abgestellt haben würden... Die hauptsächlichste Unbequemlichkeit entstand aber dann,wenn in früheren Jahren etwas nachgesucht werden mußte oder wenn von verschiedenen Stellen zweierlei Gesuche, die in einem Band gebunden waren, verlangt wurden. Konnte man im ersten Fall das fragliche Jahr nicht mit Bestimmtheit angeben, so war man oft genötigt, viele Bände durchzusuchen, bis man das Verlangte traf. Im zweiten Falle war die eine Stelle immer gezwungen, so lange zu warten, bis die andere die Akte nicht mehr brauchte".

3) Die Schriftstücke werden nicht verschnürt oder gebündelt, jedenfalls nicht, solange sie noch kurrent sind, weil das die Entnahme einzelner Schriftstücke oder Paare sehr erschweren würde.

f. Gliederung der chronologischen Serie.

Sofern eine Registratur sich damit begnügt, ihr Schriftgut in chronologischer Reihung abzulegen, ohne weitere technische Maßnahmen zu treffen, entsteht eine ungegliederte endlose Komposition von Schriftstücken.

Die Registratur beharrt in der ersten Kompositionsstufe. Eine riesige chronologische Reihe von Schriftstücken ist nicht leicht zu benutzen. Da sich eine Heftung zu bestimmten Einheiten, eine Verschnürung oder Bündelung nicht empfiehlt, so werden, um die endlose Reihe zu gliedern, gewisse Zeitabschnitte, Jahre oder Monate, markiert durch Zwischenlegen von Fahnen oder Aktenschwänzen. Oder man bezeichnet die Fächer im Regal mit den betreffenden Zeitabschnitten.

Genügt das noch nicht, so werden kleinere Gruppen von Schriftstücken durch Umschläge oder Deckel gebüschelt.

Die Bildung von Schriftstücksgruppen bedeutet den Übergang in eine höhere Kompositionsstufe.

Die Vereinigung der Schriftstücke in einer einzigen großen chronologischen Serie stellt die erste Kompositionsstufe dar. Eine höhere Stufe wird auf diese Weise nicht erreicht.

Wenn jetzt die Schriftstücke nach Jahren oder Monaten zusammengefaßt werden, stellt dies die erste Kompositionsstufe

dar. Die Vereinigung der einzelnen Jahresgruppen zur großen Serie wäre ein zweiter Kompositionsvorgang.

Eine Fachgruppierung mit Überschriften, die am Fach angebracht werden, ist nicht beweglich und geht bei Entnahme des Schriftgutes aus dem Regal verloren. Das wird auch bei lose in die Fächer eingelegten Fahnen, die wie Aktenschwänze dienen, der Fall sein.

Die erste Kompositionsstufe ginge damit verloren, es bliebe eine einzige ungegliederte Serie. Eine solche Entnahme aus dem Regal findet aber nur statt, wenn der Bestand oder ein älterer Teil, der nicht mehr laufend gebraucht wird, reponiert, d.h. auf den Boden verlagert wird. Dann ist Veranlassung gegeben, die Jahresgruppen durch Verschnürung oder Paketierung in ihrem Verband zu sichern. Auf diese Weise tritt die erste Kompositionsstufe nun erst recht und dauerhaft in Erscheinung. Eine weitere Aufgliederung der Serie kann zu noch höheren Kompositionsstufen führen, wenn nämlich z.B. die eine große nach Jahren unterteilte Serie aufgespalten wird, in zwei oder mehr parallel laufenden Serien, weil es die Geschäftsbedürfnisse so ratsam erscheinen lassen. Durch eine solche Serienspaltung in mehrere, nach Jahren unterteilte Serien würde eine dritte Kompositionsstufe erreicht werden.

g. "Sachaktenansätze" und "Korrespondentenakten-Ansätze".

(1) Mehrzahl der Betreffe im Serienakten-Schriftstück.

In einem Schriftstück, das nach rein chronologischen Gesichtspunkten abgelegt werden soll, können beliebig viel Betreffe und Einzelfälle zugleich abgehandelt werden. Das stört die Ablage in der Serie nicht. Es ist aber sehr bequem für den Expedienten, der so mit einem einzigen Schreiben eine große Zahl von Angelegenheiten behandeln und erledigen kann.

Solange der Schriftträger teuer und die Botenverbindung selten war, wurde die Gelegenheit eines Schreibens ausgenutzt, um alle anstehenden Fragen und Fälle zu behandeln.

Bei zunehmender Entwicklung der Schriftlichkeit und des Postwesens kommt es im 18.Jh. ohne grundsätzliche Absicht von selbst dazu, daß in der Regel praktisch nur eine Sache, ein Fall, in einem Schreiben behandelt wird, besonders im amtli-

chen Schriftwechsel. Man ist expeditiver geworden; man schreitet sofort zur Abfassung eines Schreibens, wenn der Anlaß dazu gegeben ist, und wartet nicht wie einst zwei bis vier Wochen, bis sich genügend Anlässe gehäuft haben, daß sich ein Schreiben und ein Bote lohnen.

In Amtseingaben von seiten Privater wurde naturgemäß ohnedies nur eine einzige Sache behandelt, denn es kann nur eine Ausnahme sein, daß ein Privater mehrere Betreffe und Sachen zugleich zu behandeln veranlaßt war.

Gleichwohl blieb die Freiheit, mehrere Betreffe oder Einzelfälle in einem Schreiben zu behandeln, grundsätzlich gewahrt. Die Einführung des "Sachaktenschriftstückes" im 17.Jh. hatte gegenüber dieser alten Gewohnheit einen schweren Stand.

(2) Praktische Vorteile und Nachteile der chronologischen Serienakten.

(a) Die Vorteile. Sofern der Schriftverkehr einer Provenienzstelle im Einzelfalle jeweils nur aus einem einzigen Schriftwechselpaar besteht, also der Fall mit Frage und Antwort erledigt ist, kommen die Vorteile der Serienbildung voll zur Wirkung, denn:

1) ist die Serienbildung überaus bequem und einfach zu handhaben; besonderes Personal oder gar ein ganzer Registraturapparat sind nicht erforderlich;
2) ist die Serie bezüglich der Raumausnutzung nicht zu übertreffen.

Für diesen Typ des Verwaltungsverfahrens ist die Serien-Registratur die ideale Organisationsform, auch heut nicht durch andere Formen übertroffen.

Ein alphabetischer Index der behandelten Sachen und der Einsender ist leicht anzubringen. Die dadurch nachgewiesenen Schriftstücke können über das Datum ohne Schwierigkeit gefunden werden.

Nur wenn ein "Parallelismus Membrorum" (vgl. II Kap. S) der Einzelfälle besteht, d.h. wenn die einzelnen Fälle gleichartig und gleichgewichtig sind und jeweils Einzelpersonen oder einzelne Gemeinden betreffen, kann eine Reihung nach dem Alphabet der Namen praktischer sein. Aber das Einlagern an der richtigen Stelle erfordert größere Mühe als das chronologische Ablegen. Erst die modernen

Sachakten haben dafür die technische Voraussetzung geschaffen. Außerdem muß allenthalben für Zugänge Platz vorgesehen werden. Die alphabetische Reihung kann also mit der chronologischen bezüglich der Raumausnutzung nicht konkurrieren.

(b) Die Nachteile. Weniger praktisch oder sogar unbequem wirkt die Serienablage, wenn in den Einzelfällen mehrmals hin und her geschrieben wurde.
Die zusammengehörigen Schriftstücke müssen dem chronologischen Prinzip zufolge auf die Serie verteilt werden, ihrem jeweiligen Datum entsprechend, entweder nach Paaren oder gar einzeln.
Schwierigkeiten ergeben sich auch beim Index, in dem der Einzelfall jetzt mehrfach nachgewiesen werden muß. Es kostet viel Mühe, alle zur Weiterführung des Falles erforderlichen Schriftstücke zur Weiterbearbeitung des Falles herauszusuchen. Nicht weniger Mühe ist nötig, die Schriftstücke wieder auf die Serie zu verteilen.
Der Ärger eines Kanzleibeamten läßt sich leicht vorstellen, der die so zu einem Fall gehörigen Schriftstücke zurückgelegt hatte und wenige Tage später sie alle einzeln wieder ausheben mußte, weil die Sache unvermuteterweise wieder auflebte. Der Ausweg lag sehr nahe: es war die Methode der "Sachaktenansätze" (eigentlich richtiger: "Einzelfallaktenansätze").

(3) "Sachakten-Ansätze" und "Korrespondentenakten-Ansätze".

(a) Die Sachaktenansätze.

Zwei Mittel werden zur Arbeitserleichterung zugleich angewendet:

1) Der Kanzleibeamte sucht nicht sämtliche Schriftstücke des Einzelfalles zusammen, sondern nur so viele, wie zur Fortführung des Falles unbedingt erforderlich sind. Vielleicht von zwanzig Schriftwechselpaaren nur die zwei oder drei letzten und etwa noch das erste. Dadurch wird die Mühe des Heraussuchens verringert. Es entstehen also nicht Einzelfallakten, sondern nur Ansätze dazu.

2) Nach erfolgter Erledigung erspart sich der Kanzleibeamte die Mühe, die zusammengesuchten Schriftstücke wieder auf die Serie zu verteilen. Er läßt den Sachaktenansatz beisammen und legt ihn nach der Erledigung also beim letzten Datum ab. Damit erspart er zugleich die Mühe erneuten Zusammensuchens. Er findet den Ansatz, sofern ein neuer Eingang zum betreffenden Fall erfolgt, bequem beisammen. Der Ansatz wandert dann, vermehrt um den neuen Schriftwechsel, zu dessen Datum weiter.
Es können mehrere Sachaktenansätze zum gleichen Fall entstehen, außerdem können daneben weitere Schriftstücke oder Paare unberührt in der Serie verbleiben. Das Schriftgut für den Einzelfall kann also weit zerstreut sein, ohne daß die Stellen ersichtlich werden, wo die Ansätze stehen geblieben sind. Der Index vermag den Verbleib der wandernden Ansätze nicht nachzuweisen. Nicht selten wird auch das gesamte Schriftgut des Einzelfalles vereint werden, weil es eben erforderlich war oder weil nur ein oder wenige Schriftwechselpaare vorausgingen. Es entstehen dann gelegentlich echte Einzelfallakten. Die Arbeitsökonomie ist entscheidend, was und wieviel zusammengebracht wird:
1) Es wird nur dann etwas zusammengesucht, wenn man dazu genötigt ist.
2) Es wird nur soviel zusammengesucht, wie man unbedingt braucht.
3) Konsequenz wird nicht erstrebt.
Das Verfahren der Sachaktenansätze steht im Widerspruch zu der Tatsache, daß in den Serienakten-Schriftstücken mehrere Betreffe oder Einzelfälle zugleich abgehandelt werden können.
Es war mißlich, zugunsten eines Einzelfalles ein Schriftstück herauszunehmen, in dem noch mehrere weitere Fälle behandelt wurden. Ohne Kompromisse oder kleine Gewaltsamkeiten ging es dabei nicht ab.
Dem Verfahren der Bildung von Sachaktenansätzen kam die geschilderte Erscheinung auch insofern entgegen, als im 18.Jh. in den allseits üblichen Schriftstücken praktisch (wenn auch nicht grundsätzlich) nur eine Sache behandelt wurde, bei den Amtseingaben so gut wie stets. Es entstanden von selbst und ohne Anordnung in der Praxis Sachaktenschriftstücke.

(b) <u>Konsequente Bildung von Einzelfallakten.</u>

Aus der Methode der Bildung von Sachaktenansätzen mußte zwangsläufig der weitere Fortschritt zur konsequenten Bildung von Einzelfallakten hervorgehen.
1) Nach dem bisherigen Methodus der Ansätze lag es nahe, konsequent alle Schriftstücke eines Einzelfalles von einem Eingang zum andern mitwandern zu lassen, bis die Sache abgeschlossen war. Die Vereinigung liegt dann also jeweils unter dem Datum des letzten Vorganges.
2) Aber auch der andere Methodus lag nahe, die Schriftstücke konsequent beim ersten Eingang des Einzelfalles zu versammeln.
In beiden Fällen gibt es gewisse Raumschwierigkeiten. Im Fall 1) werden die ursprünglich gefüllten Fächer nach und nach gelichtet, im Fall 2) werden sie nach und nach überfüllt.

(c) <u>Korrespondentenakten-Ansätze.</u>

In gleicher Weise, wie es bei den Sachaktenansätzen geschieht, können auch Ansätze nach Korrespondentenprinzip gebildet werden: Die Schriftwechselpaare, die mit einem bestimmten Partner gewechselt wurden, werden versammelt, je nach Bedarf mehr oder weniger vollständig.

Dabei fällt die Schwierigkeit fort, die bei den Sachaktenansätzen die Schreiben bilden, die sich mit mehreren Fällen zugleich befassen. Bei Korrespondentenakten können beliebig viele Sachen und Fälle im gleichen Schreiben behandelt werden.

Bei Serienspaltung wird die Bildung von Ansätzen nach Sach- oder Korrespondentenprinzip selbstverständlich ebenfalls geübt, besonders dann, wenn der Seriencharakter vorwiegt (z.B. bei Referats- und Geschäftsserien).

Sachaktenansätze in Betreffserien sind sehr naheliegend, aber in Korrespondentenserienakten kaum möglich.

Korrespondentenakten-Ansätze sind in Korrespondentenserien-

akten sehr naheliegend; sie sind auch in Betreffserien möglich.

4. Korrespondenten-Akten.

a) Begriff, Terminologie: "Korrespondentenakten", "Korrespondentengruppen-Akten", "Korrespondentenserien-Akten".

(1) "Korrespondenten-Akten"

Bei einer Komposition von Schriftstücken nach Korrespondenzpartnern, d.h. nach Korrespondenten-Prinzip, werden alle Schriftstücke, die von einem bestimmten Korrespondenz-Partner gekommen sind bzw. die Konzepte der Schreiben, die an ihn abgegangen sind, miteinander vereint.

Wenn es sich um Normaktenschriftstücke handelt, können wir von "Korrespondenten-Akten" sprechen.

Bittner nannte die Art der Aktenbildung ganz entsprechend "Korrespondentensystem" und definiert dies "Lagerung nach Korrespondenten, wonach die von und an bestimmte Personen ein- und ausgelaufenen Stücke, meist in chronologischer Folge, zusammengelegt wurden".

Da die Komposition nach Korrespondentenprinzip im privaten Schriftverkehr bevorzugt oder gar fast ausschließlich verwendet wird, und da diese Privatschreiben erst in neuester Zeit das Normformat verwenden, früher aber individuell gestaltete Spezialformate bevorzugten, können wir diese Kompositionen nicht "Korrespondentenakten" nennen.

Eine passende Bezeichnung steht nicht zur Verfügung; wir sind zu Umschreibungen genötigt:

nach Korrespondentenprinzip)
nach Korrespondenten-Gruppen) vereinigte Schreiben oder Schriftstücke.
nach Einzelkorrespondenten)

(2) "Korrespondentengruppen-Akten", "Korrespondenten-Serien-Akten".

Wie soeben schon zur Sprache kam, kann die Komposition nach Korrespondentenprinzip unterschiedliche Intensitätsgrade der Aufgliederung aufweisen. Sie kann für jeden einzelnen Korrespondenten eine besondere Komposition bilden, sie kann aber auch die Korrespondenz mit Gruppen von Partnern jeweils zusammenbringen.

Es entstehen dann Akten, die u.U. Seriencharakter annehmen, wenn nämlich die Korrespondenz mit sehr vielen Partnern darin vereint ist, es entstehen "Korrespondenten-Serienakten".

Von "Korrespondentengruppen-Akten" könnte man sprechen, wenn die Gruppe von Partnern, deren Korrespondenz in einem Aktenbande vereint wird, nicht zu zahlreich ist, so daß sich also der Seriencharakter nicht durchsetzt. "Korrespondenten-serien-Akten" muß man diejenigen Kompositionen nennen, bei denen die Gruppe der Partner so groß ist, daß das chronologische Prinzip stärker und mindestens gleichberechtigt neben dem Korrespondentenprinzip in Erscheinung tritt.

(3) "Einzelkorrespondenten-Akten".

Es kann erforderlich sein, um den Gegensatz zu Korrespondenten-Serienakten hervorzuheben, den Charakter der Kompositionen, die nur den Schriftwechsel mit einem einzigen Partner vereinen, durch die Bezeichnung "Einzelkorrespondenten-akten" deutlicher zu kennzeichnen.

b) Methoden der Gruppenbildung bei Korrespondentenakten.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Anzahl von Korrespondenten zu einer Gruppe zusammenzufassen und den Schriftwechsel mit dieser Gruppe in einer einzigen Komposition zu vereinigen.

Man kann den Schriftwechsel vereinen:

1) mit allen Partnern, deren Namen mit einem gleichen Buchstaben beginnt; zumeist wird der Seriencharakter stark in Erscheinung treten. Man wird dann von Korrespondenten-Serienakten sprechen müssen.
2) mit allen Partnern, die im gleichen Land oder Ort wohnen. Dies empfiehlt sich besonders dann, wenn die Korrespondenzpartner zumeist Institutionen sind, deren komplizierte Titel sich nicht leicht zu einer Gruppe nach Anfangsbuchstaben formieren lassen. Da für die einzelnen Orte zumeist relativ wenig Partner anfallen, werden Korrespondentengruppenakten vorwiegen.
3) mit allen Partnern gleichen Ranges und Standes. Diese in der Zeit des Ancien Régime naheliegende Sonderung der Partner kann unterschiedlich umfangreiche Gruppen hervorrufen.

Es ist möglich, zwei Methoden der Gruppenbildung zu kombi-

nieren.
Man kann eine Hauptgruppierung nach dem Wohnsitz der Korrespondenzpartner vornehmen und innerhalb dieser Hauptgruppierung eine weitere Aufgliederung nach dem Alphabet der Anfangsbuchstaben durchführen.
Es werden also Kompositionen folgender Art entstehen: Alle Partner, deren Namen mit A beginnt, die ihren Wohnsitz in Köln haben.

c. Einzelkorrespondentenakten-Ansätze.

Die Bildung von Korrespondentenakten erfolgt ohne Rücksicht auf die behandelten Betreffe oder Fälle. In einem Korrespondentenaktenschriftstück können beliebig viele Betreffe oder Fälle behandelt werden. So werden es in einer aus solchen Schriftstücken gebildeten Komposition noch weit mehr sein.

Besonders im Privatschreiben ist es Brauch, eine große Zahl von Angelegenheiten zugleich im selben Schreiben zu behandeln.

Bei der Organisation von Korrespondentenakten scheidet deshalb der Betreff oder der Einzelfall als regulierendes Moment vollständig aus. Sachaktenansätze sind nicht durchführbar und beschränken sich auf wenige besonders wichtige Einzelfälle.

Wohl aber kann in Korrespondentengruppen- und Korrespondentenserienakten die chronologische Reihe gestört werden und zwar durch Ansätze zu Einzelkorrespondenten-Akten.

Einzelkorrespondentenakten-Ansätze können entstehen in:
1) rein chronologischen Serien; das wurde schon behandelt.
2) Korrespondentenserienakten,
3) Korrespondentengruppen-Akten.

Es können Ansätze und komplette Akten gebildet werden.

Auch bei diesem Verfahren kann es schließlich dazu kommen, daß es nicht nur nach Bedarf und Gelegenheit, sondern konsequent geübt wird. Die rein chronologische Folge der Schriftstücke weicht dann einer chronologischen Folge von Einzelkorrespondenten-Akten. Der Seriencharakter äußert sich nicht mehr in der chronologischen Folge von Schriftstücken, sondern von Kompositionen.

Die Ablage dieser Einzelkorrespondenten-Akten kann analog zu dem, wie es bei chronologisch gereihten Einzelfallakten geschieht, nach zwei verschiedenen Gesichtspunkten erfolgen:
1) Die Ablage der Komposition erfolgt unter dem ersten Datum des Schriftwechsels.
2) Die Komposition wandert, sich ständig durch neue Zugänge verstärkend, weiter, um unter dem Datum des letzten Schriftstückes des Schriftwechsels zur Ablage zu gelangen.

Als Beispiel können die "Benutzerakten" des Staatsarchivs Marburg dienen. Sie wurden nach Korrespondentenprinzip geführt, und zwar wurden Korrespondentengruppen nach dem Anfang des Namens der Archivbenutzer gebildet. Der Seriencharakter trat bei einigen Buchstaben stark in Erscheinung. Wenn mit einem Archivbenutzer eine größere, langdauernde Korrespondenz entstand, dann bildeten sich Einzelkorrespondentenakten-Ansätze, seltener komplette Akten. Die Ablage erfolgte beim letzten Datum. In den Korrespondentengruppen-Akten lagen Dutzende solcher noch fortlebender oder für fortlebend erachteter Korrespondenzen lose ein. Die Verwirrung war wegen mangelnder Konsequenz erheblich. Auch waren die Ansätze nur mit Heftklammern zusammengehalten. Sie lösten sich leicht auf; Teile wurden selbständig.

d. Unilaterale und bilaterale Korrespondentenakten.

Auch die Korrespondentenakten kommen bilateral wie unilateral vor.

Empfänger-Korrespondentenakten sind besonders häufig. Sie finden sich vornehmlich in privaten Registraturen, indem sehr oft von eigenen Exempla oder Konzepten Abstand genommen und direkt ins Reine geschrieben wird. Man hebt also nur die erhaltenen Originalschreiben von Korrespondenzpartnern auf. Allenfalls sind darauf kurze Stichworte des Inhalts der Antwort zu finden.

Aussteller-Korrespondentenakten sind selten.
Zuweilen wird die Korrespondenz in Eingänge und Konzepte getrennt. Auf diese Weise kommen dann auch Aussteller-Korrespondentenakten zustande.

Als Beispiel mag das Haus-, Hof- und Staatsarchiv Wien

dienen. In den Staaten-Abteilungen werden die Korrespondenzen gegliedert in:

a) Hofkorrespondenz,
b) diplomatische Korrespondenz,
c) Varia.

Die Organisation der Hofkorrespondenz erfolgt nach Korrespondentenprinzip in alphabetischer Ordnung, die der diplomatischen Korrespondenz nach Eingängen (sog. Berichte) und Auslauf (sog. Weisungen) in chronologischer Ordnung mit Ansätzen zur Sachaktenbildung.

Die ursprüngliche Ordnung wird durch Selektbildung gestört, nämlich durch Ausscheidung der sog. Familienakten.

e. Technik der Vereinigung.

Das Korrespondentenprinzip wird, wie schon bemerkt, vornehmlich in der Welt der Privatschreiben zu deren Organisation verwendet.

1) Bei ungenormten Formaten:

Da die Privatschreiben bis in unsere Tage zu einem erheblichen Teil ungenormte Formate und Beschriftung verwenden, ist eine Normaktenbildung aus derartigen Schriftstükken nicht möglich.

In der Regel werden solche ungenormten Privatschreiben heut wie einst gefaltet, so daß sie in etwa das Oktavformat (DIN A6) erhalten. Heut werden sie in ihrem Briefumschlag belassen, wenn er ungefähr diesem Format entspricht. Dann werden so viele, wie man etwa mit einer Hand umfassen kann, gebündelt.

Seltener wird eine Büschelung der planliegenden ungefalteten Schreiben in Aktendeckeln angewendet, weil die ungenormten Schreiben sich schlecht halten lassen. Aber seitdem bequeme Mappen auf dem Markt sind, die mit Klappen auf allen Seiten den Inhalt festhalten, wird auch eine Bewahrung in Planlage möglich.

2) Bei genormten Formaten:

Das Korrespondentenprinzip wird seit je auch bei Amtsschreiben angewendet, die Normaktenschriftstücke seit deren Aufkommen dabei verwenden. Ihnen sind die Geschäftsschreiben und heutzutage auch ein großer Teil der Privatschreiben bewußt oder unbewußt darin gefolgt, wie schon ausgeführt wurde. Es versteht sich von selbst, daß für derartige kompositionsfähige Schriftstücke die normale Aktenbildung eingesetzt wird. Ein solcher Band Korrespondentenakten ist äußerlich von einem Sachaktenband nicht zu unterscheiden. Die Aktenbildung wird durch billige und bequem zu handhabende Schnellhefter gerade auch bei Privatschreiben sehr gefördert, wobei eine letzte Hemmung vielleicht noch darin besteht, daß man Schreiben von wichtigen und verehrten Partnern nicht gern durch Lochung verunstaltet.

5. Sachakten.

a. Begriff.

Unter "Sachprinzip" werden, wie betont, zwei unterschiedliche und nur bei flüchtiger Betrachtung zu verwechselnde Prinzipien zusammengefaßt: Betreff- und Einzelfall-Prinzip.

Daß die unterschiedlichen Prinzipien nicht erkannt wurden, erklärt sich leicht:

1) Beide werden im Wechsel miteinander in der klassischen Sachaktenregistratur verwendet;
2) Beide haben im Titel das Wort "betreffend". Dies vor allem hat die Erkenntnis verhindert, daß es sich um zwei ganz verschiedene Kompositionsmethoden handelt.

b. "Betreffakten", "Betreffserien".

(1) Terminologie.

Das Betreff-Prinzip fordert, daß alles Schriftgut, das bei einer dokumentierenden Stelle erwächst und sich auf denselben Betreff bezieht, für sich vereint wird, daß andererseits kein Schriftgut, das diesen Betreff nicht angeht, damit vermischt wird.

Alle drei bzw. vier Betreffarten werden in diesem Sinne verwendet.

Nach Ortsbetreff werden z.B. alle Schriftstücke vereint, die "Adorf" oder den Kreis "Bestadt" betreffen.

Nach Personenbetreff ergeben sich Betreff-Titel wie "Müller Amann", "Wasenmeister Bemann", "Regierungsrat Demann".

Der Sachbetreff läßt Titel entstehen, wie: "Mühlensachen",

"Schulsachen", "Kirchensachen".

Der Zeitbetreff hat eine Aktenbildung mit dem Titel: "Akten betr. das Jahr 1848" zur Folge.

Die drei verschiedenen Betreffarten können auch in Verbindung miteinander treten, z.B.:

"Mühlensachen im Kreis Bestadt",
"Wasenmeister im Kreis Bestadt".

Besonders Sach- und Ortsbetreffe werden häufig kombiniert. Damit wird eine Verminderung der Reichweite eines sonst zu großen Sachbetreffs erzielt, so werden die "Mühlensachen" aufgeteilt zu Mühlensachen in den einzelnen Kreisen.

Der einfache oder kombinierte Betreff kann mehr oder weniger weit gefaßt sein. Der Spielraum ist sehr groß.

1) Ist der Betreff enger gefaßt, wird der Betreff den Charakter der Vereinigung bestimmen und das chronologische Prinzip sekundär und ohne besonderes Gewicht bleiben. Es entstehen "Betreffakten".
2) Ist der Betreff sehr weit, dann werden sehr viel Schriftstücke damit erfaßt werden; vermöge ihrer chronologischen Reihung wird der Seriencharakter stärker Gewicht erlangen und gleichrangig neben das Betreffprinzip treten. Es entstehen "Betreffserienakten" oder kurz "Betreffserien".
   Schon Bittner hatte das Wesen der Betreffserienakten erfaßt, meines Wissens als Einziger. Er sagt über diese Form der Aktenbildung: "Lagerung nach Materien, in der alle bestimmte Gegenstände oder Gegenstandsgruppen betreffende Akten ohne nähere Unterteilungen meist chronologisch aneinandergereiht wurden".
   Die Weite des Betreffs läßt sich nicht absolut aus seiner Bezeichnung ermessen. Sie ist erst dann zu erkennen, wenn man den genannten Betreff in Verhältnis zur speziellen Gesamtkompetenz der betr. Provenienzstelle setzt. "Forstsachen" ist absolut gesehen ein weiter Betreff; ob unter ihm aber eine große Betreff-Serie oder nur ein schmaler Betreff-Aktenband erwächst, hängt völlig davon ab, wie umfangreich die damit bezeichnete Kompetenz bei der Provenienzstelle war.

(2) Verweise.

Sofern der Korrespondenzpartner die Forderungen des Sachaktenschriftstückes, daß nämlich nur ein Betreff im Schreiben behandelt werden darf, unberücksichtigt läßt und im Verstoß dagegen mehrere Sachen abhandelt, kann der Empfänger seine Betreffakten nur dann komplett halten, wenn er Verweise oder gar Abschriften bzw. Auszüge fertigt, um jeden Betreff suo loco nachweisen zu können.

Der Empfänger, dem eine solche Mühe zugemutet wird, wird zweifellos dagegen Einspruch erheben und den Partner mahnen, die Regel des Sachaktenschriftstückes zu befolgen.

Selbst wenn sich der Partner an diese Regel des Sachaktenschriftstückes hält, können immer noch Schwierigkeiten eintreten, wenn er nämlich sein Schreiben nach einem sehr weit gefaßten Betreff einrichtet, etwa "Mühlensachen", und also mehrere Mühlenangelegenheiten im gleichen Schreiben behandelt. Dann muß der Empfänger, der die "Mühlensachen" als zu weiten Betreff durch Kombination mit Ortsbetreffen unterteilt hat zu Titeln wie "Mühlensachen in Astadt" usw., dennoch Verweise fertigen. Es ist schwer möglich, die Partner so zu informieren, daß ihre Schreiben dem Aktenplan des Empfängers entsprechen.

(3) Betreffserien, Sachaktenansätze in Betreffserien.

Die Betreffserien waren ein ausgezeichneter Fortschritt in der Entwicklung zur systematischen Sachaktenregistratur.

Sie ermöglichten eine schnelle, einfache Ablegung des Schriftwerkes auf die verschiedenen, entsprechend bezeichneten Fächer eines Regals und ein verhältnismäßig schnelles Wiederfinden. Ihre innere Struktur trägt dem Verfahren Rechnung: das älteste Schriftgut liegt unten; neue werden lose nach Anfall oben drauf gelegt, wie es sich bei Serien gehört.

In Betreffserien werden ihrer Natur nach die Schriftwechsel über eine mehr oder weniger große Anzahl von Einzelfällen in einer chronologischen Reihe vereint.

Unter dem Titel "Mühlensachen" finden sich alle Angelegenheiten der vielen Mühlen zusammen, mit denen sich die dokumentierende Stelle auf Grund ihrer Zuständigkeit zu befassen hat.

Die einzelnen, sich zeitlich überschneidenden Vorfälle werden sich der chronologischen Einreihung der Schriftstücke entsprechend miteinander vermengen. Um einen einzelnen Fall zu verfolgen, muß der Bearbeiter jeweils eine Anzahl dazwischen liegender Schriftstücke anderer Fälle überspringen und sich den Fortgang seines Einzelfalles u.U. durch Lesezeichen markieren. Das kann aber nur bei Kompositionen geringeren Umfanges helfen, sind sie kompendiöser, dann sah sich der Kanzleibeamte genau wie bei rein chronologischen Serien genötigt, für die Bearbeitung eines bestimmten Falles die einzelnen Schriftstücke einzeln herauszusuchen und nach Erledigung wieder chronologisch einzuordnen. Er erleichterte sich die Mühe durch die Methode der Sachaktenansätze.

Auch bei den Betreffserien führt die Entwicklung schließlich über einzelne Sachaktenansätze zu konsequenter Bildung von Einzelfallakten innerhalb der Betreffserie.

Der Titel der Betreffserie wird gleichsam zum Titel einer nach Sachprinzip im Aktenplan gebildeten Untergruppe, in der die Einzelfallakten in chronologischer Folge gereiht sind. Nur die Tatsache, daß die Einzelfallakten zusammen technisch irgendwie vereint sind, daß sie also zusammen eine einzige größere Komposition bilden, erweist, daß sie einem andern Strukturtypus angehören.

(4) Betreffakten.

Bei Betreffakten sorgt der enger begrenzte Betreff dafür, daß die Zahl der anfallenden Schriftstücke geringer ist, so daß deren chronologische Reihung gegenüber dem Betreff weniger ins Gewicht fällt.

Die Betreffakten begegnen uns in den klassischen Sachaktenregistraturen, bei denen sie den Hauptanteil ausmachen. Die Registraturen bemühten sich durch entsprechende Kombination von Sach- und Ortsbetreffen, daß für einen derart gebildeten Titel nicht mehr Schriftgut anfiel, als in einem handlichen Aktenband Platz fand. Bei zu großer Häufung des Materials schritten sie zu weiterer Aufteilung und Einengung des Betrefftitels.

Das bedeutet, daß die zugehörigen Stücke nicht mehr nach Art der chronologischen Serien in einem entsprechend bezeichneten Fach gesammelt und in der Folge ihrer Erledigung lose aufeinander von unten nach oben abgelegt wurden. Es findet vielmehr eine richtige Aktenbildung statt, die Aktenbündel werden geheftet, die Schriftstücke in chronologischer Weise vorn beginnend und nach hinten fortschreitend eingereiht. Legt man den Band ab, so ist das älteste Schriftstück oben, das jüngste unten.

Natürlich sind die Grenzen zwischen Betreffserien und Betreffakten fließend.
Es gibt auch geheftete Betreffserien; sie kommen besonders in Sachaktenregistraturen vor, wenn der Titel zu weit gefaßt war und der Registrator keine Veranlassung sah, den Titel zu unterteilen. Dann wuchs eine solche Betreffserie zu mehreren Bänden an, die wie die anderen Sachakten geheftet wurden und deren Schriftstücke deshalb auch nicht von unten nach oben gereiht waren.

Aber auch in Betreffakten mit wesentlich eingeengtem Titel und Bereich wird sich zuweilen das Schriftgut über zahlreiche einzelne Vorfälle zusammenfinden. Es kann sich u.U. zeitlich überschneiden und der chronologischen Folge zuliebe ineinander geraten.

Andererseits können in solchen eng begrenzten Betreffakten zwischen den einzelnen Vorfällen auch lange Zwischenräume ohne Anwuchs entstehen.

Auch kann für einen nach der Logik des Sachaktenplanes angelegten Betreffakten-Titel, etwa "Mühlensachen im Kreis Astadt" - weil im Plan für alle Kreise parallele Betreffakten vorgesehen sind -, u.U. gar kein Anwuchs erfolgen und der in Erwartung eines solchen angelegte Aktendeckel leer bleiben.

c. Einzelfallakten.

(1) Die Sachbearbeiter fordern Bildung von Einzelfallakten.

Der Sachbearbeiter, der einen bestimmten Einzelfall erledigen soll, etwa die "Wiederherstellung der Brücke an der Obermühle in Astadt", möchte zu seiner Entscheidung natürlich alle Schriftstücke, Eingänge und Konzepte, die in diesem Einzelfall vielleicht bereits erwachsen sind, vorgelegt bekommen, damit er in voller Kenntnis des bisherigen Verlaufes der Ver-

handlungen verfügen kann.

Es wäre ihm sehr unbequem, wenn er sich die einzelnen Ante-acte in einer Betreffserie "Mühlensachen" aufsuchen müßte, und auch Betreffakten wie "Mühlen in Astadt" oder selbst "die Obermühle in Astadt" könnten unnötigen Ballast mitführen und deshalb unbequem sein. So geht die Forderung der Sachbearbeiter auf Einzelfallakten.

Das Einzelfallprinzip schränkt in den Sachaktenregistraturen die Anwendung des Betreffprinzips dementsprechend erheblich ein. Es verlangt, daß alles, was über einen bestimmten einzelnen Fall in einer Registratur erwachsen ist, in der einen einzigen darüber gebildeten Komposition vereint werden muß, daß nichts, was diesen Fall nicht angeht, darin enthalten sein darf.

Die Verweise, ohne die schon Betreffakten und Betreffserien nicht auskommen können, werden noch häufiger, da der Korrespondenzpartner sehr oft genug getan zu haben glaubt, wenn er den Inhalt seines Schreibens auf einen engergefaßten Betreff begrenzt und die Grenze des Einzelfallaktes unbeachtet läßt.

(2) Der Titel bei Einzelfallakten.

Während für Betreffakten im Aktenplan in Erwartung des Anwuchses im vorhinein planmäßig Aktendeckel mit entsprechenden Titeln vorbereitet werden können, etwa "Mühlensachen im Kreise Astadt", dgl. "im Kreise Bestadt" usw., ist es naturgemäß unmöglich, Einzelfälle vorauszuahnen. Die Aktenbildung und Titel-Redaktion kann also erst erfolgen, wenn das erste Schreiben den betreffenden Einzelfall eröffnet hat.

Die Titel von Einzelfallakten, die den einzelnen geschäftlichen Vorgang so bezeichnen müssen, daß man ihn sicher danach identifizieren kann, sind entsprechend lang.

Sie bedienen sich des Ausdrucks "Acta betreffend" wie die Betreffakten. Eigentlich müßte es heißen" "Acta entstanden bei der Behandlung des Falles X."

Die Titel der Einzelfallakten beziehen sich auf Handlungen, Aktionen, dementsprechend bedienen sie sich gern der Verbalsubstantive auf "...ung". Diese sind geradezu ihr Kennzeichen,

z.B. "Wiederherstellung der abgebrannten Mühle in Adorf",
"Regelung der Vorflutverhältnisse der Mühle in Adorf",
"Verpachtung der Mühle in Adorf 1848".

Es kommen im Bestreben, die Aktivität, die Handlung zum Ausdruck zu bringen, wunderliche Bildungen zustande:

z.B. "Die erbaut werden sollende....",
"Die zu regelnde Vorflut...."

Vielleicht vermag ein Titelvergleich die Verhältnisse deutlicher zu machen:

1) Einzelfallakten-Titel:
   a) "Gesuch des Müllers in Adorf um Erlassung der Pacht wegen Krankheit".
   b) "Gewährung von Bauholz zum Wiederaufbau der Mühle in Adorf".
   c) "Regelung der Vorflutverhältnisse der Mühle in Adorf".
2) Betreffakten-Titel:
   a) "Die Mühle in Adorf"
   (darin würde das Schriftgut aller unter 1) genannten Einzelfälle in chronologischer Reihung enthalten sein).
   b) "Die Mühle in Bedorf".
3) Betreffserien-Titel:
   "Mühlensachen im Kreise Bestadt"
   (darin würde das Schriftgut chronologisch gereiht vereint sein, das in Betreffakten wie 2a) und 2b) enthalten ist, also eine große Zahl von Einzelfällen).

(3) Struktur der Einzelfallakten: Kette, Kettengespinst. Vollständigkeit bei Einzelfallakten.

Die Forderung der Sachbearbeiter, alle zur Erledigung eines Eingangs erforderlichen Ante-Acta des gleichen Einzelfalles vorgelegt zu erhalten (und nichts anderes dazu) führte, wie oben ausgeführt wurde, zur Einzelfallaktenbildung.

Innerhalb des Einzelfallaktenbandes müssen die einzelnen Schriftwechsel in Frage und Antwort wie die Glieder einer Kette ineinandergreifen. Zwischen den einzelnen Schriftstücken besteht ein geschäftsmäßiger, unlösbarer Zusammenhang. Fehlt ein Glied der Kette, so ist das leicht aus dem Zusammenhang heraus festzustellen. Der Sachbearbeiter kann, wenn er die Akten liest, sofort erkennen, ob er alle Ante-Acta seines Falles erhalten hat oder ob ein Glied der Kette fehlt.

Der Registrator, der sich dieser Kontrolle ausgesetzt

sieht, wird besonders eifrig darauf bedacht sein, dem Einzelfallprinzip Genüge zu tun und alle Schriftstücke, die zum Fall gehören, zu den betreffenden Akten zu bringen.

Er ist bemüht, die Akten zu komplettieren oder zu "complieren."

Diese Forderung ist deshalb ein wichtiger Begriff in der Sachaktenregistratur und erscheint deshalb unzähligemale.

Vollständigkeit bei Betreffkompositionen.

Betreffserien und Betreffakten vereinen jeweils mehr oder weniger zahlreiche Einzelfallakten, deren Schriftstücke in eine gemeinsame chronologische Folge gebracht werden.

Trotz der durch die chronologische Reihung bedingten Mischung der Schriftstücke der Einzelfälle kann man für jeden einzelnen Fall die Vollständigkeit der Kette einwandfrei kontrollieren.

Nicht indessen läßt sich aus den Akten selbst feststellen, ob nicht die gesamte Dokumentation eines sachlich zu dem betr. Betreffakten- oder Betreffserienband gehörigen Einzelfalles, der nach dem Betreff hinzugehört, ganz fehlt.

Es kann also sein, daß ein Betreffserienband "Mühlensachen" besteht, aber daß der Fall "Regelung der Vorflutverhältnisse der Obermühle in Astadt", der infolge der großen Anzahl der darüber erwachsenen Schriftstücke abgetrennt wurde, in der Betreffserie fehlt. Diese Tatsache kann bei Prüfung des Aktenbandes aus dessen Struktur heraus nicht ersehen werden.

Einzelkette und Kettengespinst.

Ein Einzelfallaktenband kann aus einem einzigen Schriftwechselpaar bestehen, aus Frage und Antwort. Wenn wir das oben gewählte Bild einer Kette verwenden dürfen, dann wäre dies Schriftwechselpaar zu vergleichen mit zwei Ringen, die zu einer Kette gepaart sind. Sie greifen unlöslich ineinander.

Meist bestehen ein geschäftsmäßiger Zusammenhang aus mehreren solcher Paare, aus einer langen Kette. Wenn ein Ring fehlt, ist der Zusammenhang zerrissen.

Aber es bleibt nicht immer bei einer einfachen Kette, bei der ein Ring auf den andern folgt.

Es entstehen in derselben Angelegenheit im selben geschäftsmäßigen Zusammenhang abzweigende, sich verästelnde und wieder vereinende Nebenketten, ein ganzes Gewebe, z.B. wenn bei einem Bauvorhaben drei verschiedene Kostenanschläge eingeholt werden, die jeweils zu einer kleinen Schriftwechselkette sich entwickeln. Nur eine davon wird fortgesetzt. Bald spinnen sich neue Nebenketten an: die eine verfolgt die Beschaffung der Turmuhr, die andere die Dachkonstruktion, die dritte die Kanalisation, die vierte einen Grenzstreit mit dem Nachbarn.

Auch beim Kettengespinst ist die Kontrolle möglich, aber natürlich nicht so augenfällig und einfach.

(4) Teilfallakten.

Wenn sich die einfache Kette zu einem unübersehbaren Gespinst verästelt, wird wiederum der Sachbearbeiter fordern, er wolle nur die Sachen haben, die er gerade zur Fortführung etwa des nachbarlichen Streites braucht, und nicht die ganze Last des Kettengewebes.

Der Registrator wird dementsprechend das Kettengewebe auflösen und so viele Teilfallaktenbände anlegen, bis nur noch klare, einfache Kettenreihen, allenfalls mit geringfügigen Abzweigungen, bleiben.

d. Kompromiß der Sachakten.

Wie bereits ausgeführt, ergibt eine Untersuchung dessen, was wir als "Sachakten" zu bezeichnen gewohnt sind, daß sie nicht einheitlicher Natur sind, daß vielmehr unterschiedliche Kompositions-Prinzipien, das Betreff- und das Einzelfall-Prinzip, nebeneinander angewendet werden.

"Sachakten" ist also eine Sammelbezeichnung für recht unterschiedliche Erscheinungen. Nach dem Einzelfallprinzip sind die Einzelfall- und Teilfall-Aktenbände gebildet, nach Betreff-Prinzip die Betreffaktenbände und Betreffserien-Aktenbände.

Beide Prinzipien und alle vier von ihnen bedingten Aktenformen werden innerhalb desselben Schriftgutkörpers nebeneinander verwendet. Warum und in welcher Weise dies geschieht, ist von wesentlicher Bedeutung. Ohne eine solche Klärung ist ein Verständnis der Organisation der Sachaktenregistratur

nicht möglich.

Es wurde bereits festgestellt, daß es das Ideal des Registrators sein muß, der Forderung der Sachbearbeiter zu entsprechen und Einzelfallaktenbände zu bilden und, wenn es durch ein unübersichtliches Kettengespinst erforderlich wird, Teilfallaktenbände abzuzweigen oder den Schriftgutnachwuchs des Falles gleichmäßig in Teile aufzugliedern.

Der Registrator, der dem Ideal der Bildung von Einzelfallakten nachkommen will, muß bald einsehen, daß das erheblichen Schwierigkeiten begegnet. Auch in der perfektioniertesten Verwaltung gibt es zahllose Einzelfälle, die mit einem einzelnen Schriftwechselpaar erledigt werden. Für einen Sachaktenregistrator hat das zur Folge, daß er für jeden solchen Fall, der u.U. nur aus einem Blatt Papier besteht, wenn nämlich das Konzept auf den Eingang gesetzt wurde,

1) einen teuren Aktendeckel opfern,
2) einen Sachaktentitel formulieren und auf den Aktendeckel schreiben,
3) ihm im Aktenplan die zukommende Stelle zuweisen,
4) ihm eine entsprechende eigene Signatur geben und
5) den Titel ins Repertorium eintragen muß.

Das ist viel Mühe für ein einziges Blatt. Vor allem aber würde der Registrator bald feststellen, daß die vielen Tausende solcher Einzelfälle sein Repertorium überlasten. Es müßte allenthalben Gedränge und Raummangel eintreten, Seiten müssen nachgeheftet werden, schließlich wäre eine ganze Reihe von Repertorienbänden erforderlich. Das Ganze würde unübersichtlich und das Auffinden der Akten problematisch.

Der Registrator sucht einen Ausweg zur Abwehr dieser vielfachen Mißhelligkeiten und benützt dazu das Betreff-Prinzip, d.h. er bildet Betreffakten, in denen jeweils mehrere Einzelfälle unter einem einzigen Deckel und einem Titel eingefangen werden können. Damit weicht er vom Ideal der Einzelfallakten ab, nicht selten so weit, daß die Betreffakten den weitaus größeren Teil der Gesamtmasse ausmachen. Sein Leitmotiv ist dabei, handliche Akten zu erzielen, die nicht zu dick und nicht zu dünn sind, dem Sachbearbeiter keine technischen Schwierigkeiten bereiten und überhaupt im Geschäftsgang und in der Registratur bequem zu handhaben sind.

Es muß also das Bestreben sein, einerseits Einzelfälle geringen Umfangs zu Betreffakten zu vereinen, andererseits zu vermeiden, daß diese zu dick werden und sich zu mehrbändigen Betreffserien auswachsen. Ferner wird der Registrator Schriftgut von Einzelfällen, daß zu großen Umfang annimmt, aufteilen und Teilfallakten mit Untertitel bilden. Auf diese Weise gelingt es der klassischen systematischen Sachaktenregistratur, mit etwa einem Zehntel oder noch weit weniger Aktenbänden auszukommen gegenüber der Zahl, die erforderlich wäre, wenn nur Einzelfallakten gebildet würden.

Das Verfahren des Registrators bei der Sachaktenbildung stellt also einen Kompromiß dar. Er hat zu wählen zwischen zwei verschiedenen Prinzipien und vier verschiedenen Formen von Akten. Dabei wird er sich weder des Unterschiedes der Prinzipien bewußt,noch wird er die vier Formen der Akten theoretisch zu definieren imstande sein. Aber praktisch weiß er ausgezeichnet mit ihnen umzugehen.

Es gehört große Geschicklichkeit und Erfahrung des Registrators dazu, den richtigen Ausgleich zu finden. Er soll den Fällen von vornherein ansehen, welche Entwicklung sie nehmen werden. Auch ist nicht immer die Bildung eines Betreffaktenbandes zur Aufnahme mehrerer Einzelfälle möglich, ohne die Logik des Aktenplans zu verletzen. Je nach Kunstfertigkeit des Registrators wird die eine Registratur aus gleichgroßen Sachakten bestehen, eine andere aber zwischen zahlreichen dünnen Einzelfallheften und riesigen mehrbändigen Betreffserienakten schwanken.

Die Sachaktenbildung in einer lebenden Registratur ist also eine hohe Kunst, die Geschäftserfahrung und Urteilskraft voraussetzt. Nur ein hochqualifiziertes Menschenmaterial, das den komplexen Geschäftsgang geistig zu erfassen und aus dieser Kenntnis heraus seine Urteilskraft zu entfalten vermag, wird die Sachaktenbildung zum idealen Ausdruck des organischen Wachstums einer Schriftgutbewahrung machen können. Ein solcher Registrator wird stets selbstverantwortlich sein müssen.

Die Betreffaktenbildung, d.h. die Zusammenfassung mehrerer Einzelfälle zu einer Einheit, geschieht nicht ausschließlich

zur Vermeidung von allzu vielen Aktenheften geringen Umfanges. Sie kann auch im Interesse des Sachbearbeiters liegen, wenn nämlich zwischen zwei Einzelfällen, die sich mit demselben Objekt befassen, zwar kein unmittelbarer, aber doch ein mittelbarer Zusammenhang besteht. Dabei kann die Kenntnis früherer, wenn auch völlig abgeschlossener Vorgänge über denselben Betreff für den Sachbearbeiter von Nutzen sein.

Als gutes Beispiel dafür können die Personalakten dienen. Sie werden stets als Betreffakten angelegt, in denen die große Zahl von Einzelvorgängen, die dieselbe Person angehen, eingefangen werden, wie z.B. Beurlaubung, Erkrankung, Beförderung, Abordnung. Sie stellen eine große Zahl von Einzelfällen dar (die Titel lauten alle auf "...ung"). Selbstverständlich ist es für den Sachbearbeiter von Wert, die gesamte Entwicklung im Betreffaktenband übersehen zu können. In neuerer Zeit wuchert die Dokumentation in Personalsachen allerdings derartig an, daß die Übersicht verloren gehen kann. Zwischen den zahlreichen Meldungen über kleine Erkrankungen und Beurlaubungen geht die Übersicht über die wichtigen Schriftstücke verloren. So setzt sich mehr und mehr die Methode durch, mehrere Betreffakten für eine Person mit enger gefaßtem Titel abzuteilen, z.B. für die Erkrankungen oder den Urlaub. Außerdem ist es von jeher Brauch gewesen, aus den Personalakten Einzelfallakten auszugliedern, wenn eine Abordnung oder Kommission einen starken Schriftgutanfall erzeugte. Alle Abspaltungen werden natürlich auf dem Hauptaktenband durch Verweis kenntlich gemacht.

Abschließend ist es vielleicht von Interesse, das Urteil Bittners, der diese Fragen am erfolgreichsten durchdacht hat, zu erfahren. Er sagt von der Lagerung nach Verhandlungen folgendes:

> "Eine 'Verhandlung' umfaßt in übertragener Bedeutung die Gesamtheit der Amtsschriften über die amtliche Behandlung eines bestimmten Gegenstandes in einem bestimmten Zusammenhang. Bei der Lagerung nach Verhandlungen wurden alle diese Schriftstücke zusammengefaßt und diese so geschaffenen Einheiten wieder in inhaltlich weitergehenden Fachgruppen vereinigt".

Das dürfte auf die Einzelfallakten passen. Die Betreffakten und der Unterschied zwischen beiden Prinzipien sind begrifflich nicht erfaßt.

e. Das Sachaktenschriftstück als Voraussetzung der Sachaktenbildung.

Die Voraussetzung der Sachaktenbildung ist das Sachaktenschriftstück. Dies war aber erst zu schaffen und gegen alte Gewohnheit durchzusetzen.

Solange Schriftlichkeit und Postverbindung noch nicht genügend entwickelt waren, wartete man, bis genügend Anlässe vorhanden waren, die dann mit einem einzigen Schreiben und Boten erledigt werden konnten. Das wurde bereits bei der Betrachtung der Serienakten (II K 3g) vorgetragen; wir sehen aber bei dieser Gelegenheit schon, daß im 18.Jh. bereits praktisch, wenn auch nicht grundsätzlich, im amtlichen Schriftverkehr jeweils nur eine Sache in einem Schreiben abgehandelt wurde; bei Amtseingaben verstand sich das von selbst.

Gleichwohl wurde auch weiterhin von der alten Gewohnheit und Freiheit, mehrere Betreffe in einem Schreiben abzuhandeln, Gebrauch gemacht. So mußte das Sachaktenschriftstück mit Androhung von Strafen durchgesetzt werden.

(1) Entstehungsgeschichte des Sachaktenschriftstücks.

Bei gewissen Sachen erwies sich die geschilderte Schwierigkeit von vornherein geringer.

Es versteht sich, daß in prozessualen Schriftsätzen nicht zugleich mehrere Streitfälle behandelt werden können. So werden von Anbeginn an nicht die Angelegenheiten zweier vor dem gleichen Gericht zu gleicher Zeit laufender verschiedener vom gleichen Anwalt betriebener Prozesse in einem einzigen Schreiben behandelt.

Ein Gericht konnte nicht rechtsprechen, wenn nicht alle zur Sache gehörigen Schriftstücke beisammen vorlagen. So war durch die praktischen Bedürfnisse ein zwingender Anlaß zur Bildung von Sachakten, genauer gesagt: Einzelfallakten, gegeben. Schon sehr alte mittelalterliche Prozesse werden dieser Forderung gerecht. Da man ungenormte Schriftstücke erhielt und die

eigenen Konzepte ebenfalls nicht kompositionsfähig waren, wurden die Texte in Hefte oder Rollen übertragen, meist unilateral gesondert.

Das Prinzip der Sachaktenbildung ist also seit dem Mittelalter bekannt. Als nun die genormte Form der Schriftstücke die Aktenbildung ermöglichte, sind auch Sachakten allenthalben festzustellen. Besonders in wichtigen Angelegenheiten, z.B. bei politischen Verhandlungen, bei denen man über den Stand der Dinge unterrichtet sein mußte, war wie bei den Prozessen ein zwingender Anlaß zur Sachaktenbildung gegeben. Allerdings stellt man fest, wie je nach den schnell wechselnden Bedürfnissen von Tagung zu Tagung die Sachaktenbüschel umgebildet, das nicht mehr benötigte herausgenommen und anderes nicht dazugehörige, aber im Augenblick erwünschte Material hinzugefügt wurde. Es entstanden dadurch Sachaktenansätze, oft mehrere zur selben Sache, sich zeitlich überschneidend, daneben einzelne Schriftstücke, die nicht benötigt wurden.

Die Kammerverwaltung zeigt früh Neigung zur Sachaktenbildung. Und hier trifft man auch bald konsequente Handhabung, indem das einmal Vereinte auch zusammengelassen wurde.

Auf diese Weise entstanden im 16.Jh. allenthalben einzelne Sachakten, aber die große Masse des Schriftwerkes war teilweise nach Serien oder Korrespondentensystem gegliedert oder organisiert.

Die Cedulae und Postscripta, die sich seit dem Mittelalter im Schriftverkehr finden, dürfen nicht als Versuch angesehen werden, die verschiedenen Betreffe auf trennbare Einzelblätter zu verteilen. Schon eine kurze Prüfung erweist, daß im Hauptschreiben noch immer ein Dutzend verschiedener Betreffe behandelt wurde, und in der dazu gehörigen Cedula oder im Postscriptum oft ebenfalls mehrere. Und der Empfänger hat auch nicht den Gebrauch davon gemacht, die Cedulae ihrem Betreff zuzugesellen, d.h. einem andern Bande oder Büschel einzuverleiben als das Hauptschriftstück. Ganz regelmäßig liegen Hauptschriftstücke und Cedulae, zuweilen sind es gar mehrere, zusammen bis ins 19. Jahrhundert.

Die Sitte, Cedulae hinzuzufügen, ist durch Fragen der

Mode, der Courtoisie bestimmt. Erst im 17.Jh. wird dieses Verfahren in den Dienst der Sachaktenbildung bewußt eingesetzt.

Der Archivtheoretiker Rammingen kennt zwar den Verweis, aber er braucht ihn, wenn Betreffe, die "eine hermaphroditische Qualitas" besitzen, also an zwei verschiedenen Stellen seines Ordnungsplanes untergebracht werden könnten (acta quae ad utrasque spectant partes ad dominum scilicet et ad eius subditos"; mit "Herrschaft" und "Untertanen" sind zwei Hauptabteilungen der Organisation Rammingens bezeichnet). In einem solchen Falle ist der Verweis einzusetzen. Aber das deutet noch nicht auf Sachakten hin.

Ganz anders eine nur 10 Jahre jüngere hessen-kasselsche Verordnung (1581); sie sagt:"Da etwa in einer schrifft mehr als von einerlei sachen meldung beschehe", müsse das im Verzeichnis "jedes in seinem angehörigen sedem" vermerkt werden. Das gibt die Berechtigung zu sagen, daß schon im 16.Jh. die Erkenntnis des Sachaktenprinzips sich anbahnt und schon in einem entscheidenden Punkt konsequente Forderungen stellt.

Im 17.Jh. wird die Kunst des "Remissoriale" im Dienst des Sachprinzips vom Archivar Schönbeck zu Berlin zu höchster technischer Vollkommenheit entwickelt. Er hat auch die Verordnung vom 13.Februar 1652 ausgebracht, die erweist, daß nunmehr das Prinzip bis in die letzte Konsequenz erfaßt ist. In der Verordnung heißt es: "Wir haben Euch hiermit gnädigst anbefehlen wollen, daß Ihr hinfuro alle Sachen oder Materien, welche nicht zusammengehören und bei den Registraturen, umb alle Akten desto kompleter und ordentlicher zu halten, verteilt werden müssen, in absonderliche Relationes oder Postscripta bringen und verfassen wollet".

Auch wenn Schönbeck diese Verordnung zum Nutzen seiner Betreffserienregistratur, die mit ziemlich weitreichenden Betreffen arbeitete, ausbrachte, so steht doch außer Zweifel, daß damit eine epochemachende Wende erreicht ist.

Solche Verfügungen reißen nun nicht mehr ab.

Die große Spannweite zwischen den Bedingungen für ein Betreffserienschriftstück und einem andern, das in Teil-

fallakten passen soll, muß sich selbstverständlich dahin auswirken, daß immer wieder Schreiben vorkamen, die mehr behandelten, als in die einzelnen Arten von Sachakten gehörte. Aber weit ärgerlicher waren die immer wieder vorkommenden Verstöße gegen die einfache Grundregel der Sachaktenschriftstücke. Immer wieder wurden mehrere "Materien" im selben Schreiben behandelt" und immer wieder sind Verfügungen dagegen erforderlich. Bismarck macht 1881 die Gesandtschaft in London darauf aufmerksam, daß sie nicht "heterogene Gegenstände in einem und demselben Berichte behandeln solle". Er selbst sei vom Minister stets an die entgegenstehende Vorschrift erinnert worden, wenn er von Frankfurt dagegen verstieß. Denn nur durch die Befolgung der Vorschrift lasse sich "die Anfertigung von Extracten und die dadurch bedingte Erschwerung und Verzögerung des hiesigen Geschäftsganges vermeiden".

Noch kurz vor dem Zweiten Weltkrieg hatte sogar der Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive Veranlassung, mit Nachdruck gegen derartige Verstöße seiner Archivdirektoren vorzugehen.

(2) Arten der Sachaktenschriftstücke.

Wir haben schon bei der Betrachtung des Schriftstückes festgestellt (II F 3 b 3), daß es eigentlich mehrere Arten von Sachaktenschriftstücken gibt; wir können nunmehr nach Klärung der verschiedenen Arten der Sachakten auch die Terminologie der zugehörigen Schriftstücke genauer begründen.

1) In Betreffserien darf nur der allerdings sehr weitgefaßte Betreff, nach dem die Serie benannt ist, in den darin vereinten Schreiben vorkommen. Also können unter dem Titel "Mühlensachen" in einem Schreiben mehrere Mühlen und viele Einzelfälle zusammen behandelt werden. Das Schreiben, das diesen Bedingungen entspricht, kann "Betreffserienschriftstück" genannt werden.
2) In Betreffakten können unter dem enger gefaßten Betreff nicht mehr so viel Einzelfälle wie in einer Betreffserie, aber immer noch mehrere erfaßt werden. Das Schriftstück, das diesen engen begrenzten Bedingungen entspricht, würde "Betreffaktenschriftstück" zu nennen sein.
3) Bei Einzelfallakten dürfen die Schriftstücke nur den einen einzigen Fall angehen. Sie wären als "Einzelfallschriftstücke" zu bezeichnen.
4) Bei Teilfallakten müssen die Schriftstücke ihren Inhalt am engsten begrenzen. Das "Teilfallschriftstück" entspräche dieser Bedingung.

In der Regel wird man mit dem zusammenfassenden Terminus "Sachaktenschriftstück" auskommen und die vier Sonderbezeichnungen nur relativ selten benötigen.

f. Bilaterale und unilaterale Sachakten; bilateral ergänzte Sachakten.

Es scheint mit dem Prinzip der Sachakten untrennbar verbunden, daß sie bilateral sind. Und doch kann das Sachaktenprinzip auch unilateral zur Anwendung gelangen.

Sehr früh treten Empfängersachakten in gerichtlichen Registraturen internen Schriftwerkes auf. Alle Produkte eines Prozesses werden nach Betreff geordnet, dagegen die Gerichtsbeschlüsse ins Protokollbuch eingetragen.

Das wurde sehr unbequem für die Richter. Sie hatten nur Empfängersachakten zur Informierung. Die viel wichtigere Ausstellerüberlieferung steckte verstreut im Protokollbuch. So ergingen frühzeitig Instruktionen und Anweisungen, die Akten durch Auszüge aus den Gerichtsprotokollen zu komplettieren (oder "complieren").

Dies geschah in zweierlei Weise:

1) Man trug die Abschriften aus dem Gerichtsprotokoll in ein für jeden Prozeß angelegtes besonderes Heft fortlaufend ein, das den jeweiligen Empfängersachakten vorgelegt wurde. Es entstanden also zwei getrennte Kompositionen nach Sachprinzip: Bucheinträge nach Sachprinzip gesondert in ein Heft eingetragen und Empfängersachakten.
2) Man nahm in Form von Schriftstücken einzelne Ab-

schriften (Exempla) der Bucheinträge und fügte sie der Empfängerüberlieferung chronologisch ein. So entstanden "bilateral ergänzte Sachakten". Diese Bezeichnung soll fortan als Terminus technicus verwendet werden.

Ein interessantes Beispiel ergänzter Sachakten in Gemengelagen mit echten Sachakten innerhalb derselben Registratur bietet der landgräflich hessische Geheime Rat. Der Schriftverkehr mit unterstellten Behörden und privaten Untertanen im Lande geschieht durch Extractus aus dem Protokollbuch. Ein Eintrag im Protokollbuch ist das Authenticum und dient als Ausstellerüberlieferung. Erst später ist man dazu übergegangen, die zu diesen Bucheinträgen erwachsenen Empfängersachakten bilateral durch Abschriften aus dem Protokoll (Exempla)zu komplettieren.

Der Schriftverkehr mit ausländischen Stellen konnte nicht in der autoritären Form des Protokollauszuges erfolgen. Auf Grund des protokollarisch festgelegten Ratsbeschlusses wurde ein entsprechendes, den zwischenstaatlichen Formen angemessenes Konzept gefertigt, das zu den Akten gelegt wurde; so entstanden echte bilaterale Sachakten.

g. Ergänzung der Sachakten durch nichtarchivisches Schriftgut.

In unserer Zeit haben die Sachakten eine große Ausweitung dadurch bekommen, daß man Zeitungsausschnitte, Literaturauszüge oder Abdrucke von Fachaufsätzen aus Zeitschriften, Abdrucke von Gesetzen und Verordnungen oder entsprechende Ausschnitte, Ausschnitte aus Parlamentsverhandlungen, Parlamentsdrucksachen, gedruckte Jahresberichte usw. zwecks besserer Information den Akten beifügt, auch wenn sie der Stelle nicht zugesandt wurden. Es handelt sich also um nichtarchivisches Schriftgut, das nicht organisch angewachsen ist, sondern das sich die Stelle durch eigene Bemühung, insbesondere durch Kauf verschafft und zwecks Information in die Akten einheftet, zu deren Betreff sie Beziehung haben.

Es sind sogar eigens Beamte tätig, um die Akten in dieser Weise zu ergänzen. Wenn es planmäßig und in großem Umfang geschieht, so kann man kaum noch von Archivgut sprechen. Es

ist eine Presse-Ausschnitt-Sammlung, die in die organisch wachsenden Akten eingemengt wurde.

Auf diese Weise können "Sachakten" gebildet werden, die ausschließlich aus solchem Material bestehen. So macht die Registratur einer solchen Stelle fast den Eindruck einer Fachdokumentation.

Durch das Eindringen von Dokumentalisten, d.h. wissenschaftlich gebildeten Fachleuten, die nicht in Registraturen aufgewachsen, sondern in wissenschaftlichen Klassifikationsmethoden geschult sind und deshalb den Unterschied von organischem Aktenwachstum und Sammlung nicht kennen, wird diese Methode verbreitet.

h. Innere Formierung der Sachakten.

(1) Chronologische Reihung der Schriftstücke.

Die chronologische Folge der Schriftstücke innerhalb der Sachakten, insbesondere der Einzelfallakten, scheint der Absicht des Kompositionsprinzips am besten zu entsprechen. Der Sachbearbeiter findet auf diese Weise den bisherigen Verlauf des Einzelfalles, so wie er sich abgespielt hat. Er liest die Folge der Ereignisse wie in einer Chronik und ist am Ende genau auf dem derzeitigen Standpunkt angelangt. Er kann nun folgerichtig entscheiden, in Fortsetzung der aus den Vorgängen ersichtlichen Linie. Eine vollständigere und sachgemäßere Information ist nicht denkbar.

Rein praktisch ergibt sich die chronologische Ablage von selbst. Der organische Anwuchs wird in seiner Folge zu Akten komponiert. Keine Schwierigkeit des Abheftens wird dabei entstehen.

Bei Betreffakten und Betreffserien kann, wie schon behandelt, die rein chronologische Ablage die Übersicht erschweren. Die praktischen Auswirkungen sind uns schon bekannt.

Die Einordnung in den Sachakten muß sinngemäß erfolgen:

1) nach dem Praesentatum der eingegangenen,
2) nach der Expedition der ausgegangenen Schreiben.

Sind beide durch Eintrag des Entwurfs auf den Eingang vereint, ist das Erledigungsdatum entscheidend.

(2) Systematische Anordnung.

Die chronologische Anordnung der Schriftstücke in Sachaktenbänden ist dem Sachprinzip so angemessen, daß sie die Sachakten völlig beherrscht. Dennoch gibt es auch systematisch komponierte Sachakten. Es können verschiedene Gründe den Anlaß dazu geben, am häufigsten wird die Methode verwendet bei Berichten auf Rundfragen. Es wäre nicht sinnvoll, diese Berichte in der Reihenfolge ihres Einganges zu den Akten zu bringen; wesentlich praktischer ist es, sie alphabetisch nach den Standorten der Berichterstatter anzuordnen.

i. "Parallelakten", "Parallelsachakten".

Es handelt sich um gleichartige Akten, die gleichgewichtig, gleichrangig, in gleichem Abstand parallel zu einander stehen und die wegen ihrer Gleichartigkeit nicht systematisierbar sind. Sie werden bei dem Strukturtypus Parallelismus membrorum (II Kapitel S) behandelt.

6. Besondere Arten und Bezeichnungen von Sachakten.

a. "Generalia" - "Specialia".

Die Ausdrücke "Generalia" und "Specialia" oder "Generalakten" bzw. "Spezialakten" kommen sehr häufig vor, bezeichnen aber Verschiedenes und geben so Anlaß zu Mißverständnissen.

Es handelt sich um die beiden im folgenden analysierten Sinngebungen:

1) "Generalia" hat die Bedeutung "Verordnungen der vorgesetzten Behörde". In Baden wird diese Art "Normalakten" genannt, weil sie die Normen für die Arbeit festsetzen.
   Meist sind es unilaterale Empfängerserienakten. Aber sehr oft wird die Serie nach Betreffprinzip aufgespalten, und es werden unilaterale Betreffserien gebildet. Auch kommen feinere Aufteilungen vor, so daß unilaterale Betreffakten entstehen. So sieht es der Generalaktenplan der Justizverwaltung vor. Die Justizbeamten benötigen diese feine Systematik, um sich über die Gesetze und Verordnungen zu speziellen Rechtsfragen leicht informieren zu können.

Die derartigen "Generalia" gegenüberstehenden "Specialia" bezeichnen den Schriftgutniederschlag der eigenen Tätigkeit der Stelle. In der Justizverwaltung werden sie "Einzelsachen" genannt.

2) "Generalia" hat den Sinn "Allgemeine Sachen" (in Baden heißen sie "Generalakten").
   Das "Allgemeine" kann zweierlei Art sein:
   a) Es kann darin bestehen, daß mehrere verwandte Einzelbetreffe zu einer "allgemeinen" Komposition vereint werden. So kann alles, was verschiedene Mühlen gemeinsam angeht, in einen Band zusammengelegt werden. Der Titel würde lauten: "Mühlensachen, Generalia". Daneben bestehen besondere Akten über die einzelnen Mühlen.
   b) Es wird zwar nur ein besonderer Fall behandelt ("Regelung der Vorflut bei der Mühle in Adorf"), aber der Fall ist von allgemeiner Konsequenz, ein Praezedenzfall, gehört also deshalb zu den "Generalia".

"Specialia", die derartigen Generalia entgegenstehen, sind sinngemäß Akten, die das Schriftgut über besondere Fälle nicht allgemeiner Reichweite oder Konsequenz enthalten. Der Ausdruck nimmt hie und da einen gewandelten Sinn an, er bedeutet nichts anderes als "Sachakten", denn was anderes sollten solche besonderen Akten in der Regel sein. Im Sinne von Sachakten wird der Ausdruck Specialia dann auch im früheren Auswärtigen Amt verwendet.

Georg Holtzinger hat längere Ausführungen über Generalakten und Spezialakten in seiner Registratur- und Archivkunde gemacht. Bei ihm gehen die beiden Bedeutungen (Verordnungen der vorgesetzten Behörde und Allgemeines) durcheinander, und so bleiben seine Anweisungen und ebenso sein Gebrauch der Generalia in den von ihm entworfenen Registraturplänen unklar. Die Entstehung der Spezialakten stellt er sich so vor, daß sie aus Generalakten "herauswachsen". Er empfiehlt, sie durch Abschriften zu vervollständigen und dadurch die "Mit-

benutzung der Mutterakte" entbehrlich zu machen. Ferner sollen sie so eingestellt sein, daß sich auch eine "Benutzung der Schwesterakten" erübrigt.

Sehr instruktiv sind die Vorschriften der badischen Amtsregistraturordnung von 1904 über "Generalakten", "Normakten" und "Spezialakten". Wir geben sie deshalb hier wieder (nach der Ausgabe von Fackler, 1905):

"Generalakten" sind gemäß § 5:

1) Alle Schriftstücke, welche den Vollzug allgemeiner Vorschriften und bezirksamtliche Anordnungen allgemeiner Art für den Amtsbezirk enthalten.
2) Alle Verhandlungen, welche den ganzen Amtsbezirk oder mehr als drei Gemeinden desselben und die diesen Gemeinden angehörigen Personen, Gemarkungen oder Gemarkungsteile betreffen.
3) Verhandlungen, welche eine nicht zum Amtsbezirk zuhörige Gemeinde oder Person berühren und deshalb unter einer Gemeinde des Amtsbezirks nicht registriert werden können.
4) Die Akten, welche eine Dienststelle oder die Diensttätigkeit eines beim Bezirksamt oder in dessen Bezirke angestellten Beamten betreffen sowie die Dienstakten der Beamten.
5) Die Geschäftstagebücher und Tabellen".

"Normalakten" sind gemäß § 3:

1) "Reichs- und Landesgesetze, Verordnungen, Staatsverträge, Mustersatzungen, Tarife nebst den hierzu ergangenen Erläuterungen, Ergänzungen, Abänderungen und Erneuerungen, soweit sie den Bezirksämtern als Drucksache zugehen.
2) Entwürfe von Gesetzen und Verordnungen, welche den Bezirksämtern zur Begutachtung übermittelt wurden, und die erstatteten Gutachten, ferner die dem Landtag zugegangenen Gesetzentwürfe, sowie die hierüber erstatteten Kommissionsberichte.
3) Alle schriftlichen Weisungen und Anordnungen der höheren Behörden, welche für die Behandlung künftiger Fälle maßgebende, grundsätzliche Anweisungen enthalten.
4) Entscheidungen in einzelnen Fällen und in zweifelhaften Fällen gegebene Auslegungen bestehender Gesetze und Verordnungen, welche für die Behandlung ähnlicher Fälle von Wichtigkeit sind".

Die "Spezialakten" sind laut § 7 "für alle Einzelfälle, welche der geschäftlichen Behandlung der Bezirksämter unterstellt sind, getrennt nach Verwaltungssachen und Polizeistrafsachen anzulegen".

Neben diesen weitverbreiteten und oft nicht genau voneinander unterschiedenen Sinngebungen kommen in einzelnen deutschen "Registraturlandschaften" - wenn man so sagen darf - noch besondere Begriffsbestimmungen vor.

Der Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive Riedner hat 1926 im Staatslexikon der Görresgesellschaft die "Hauptakten" den "Generalakten" gleichgesetzt und den "Sonderakten" (Spezialakten) gegenübergestellt. Wir können ihm nicht beipflichten und betrachten die Generalakten und die Hauptakten als zwei verschiedene Begriffe.

In der Registratursprache der Justizverwaltung werden unterschieden "Generalakten" und "Einzelakten". Dabei wird die Bezeichnung "Generalakten" in beiden Hauptbedeutungen gebraucht. Im Ministerium sind die Generalakten = allgemeine Akten, die Einzelakten = sonstige Sachakten.

Bei den nachgeordneten Justizverwaltungsstellen sind die "Generalakten" Gesetzestexte und allgemeine Verfügungen des Ministeriums. Sie werden zu unilateralen Empfänger-Betreffakten formiert, nach Maßgabe des subtil gegliederten, vom Ministerium vorgeschriebenen "Generalaktenplans". Die Einordnung der Schriftstücke ist leicht, da jedes Gesetz und jede Verfügung, die vom Ministerium versandt wird, die betreffende Signatur des Generalaktenplans trägt. Dessen gedruckter Sachindex wird also nicht so sehr zum Einordnen als zum Auffinden benützt.

Bei den nichtministeriellen Justizverwaltungsstellen sind die "Einzelakten", deren Aktenplan auch von der einzelnen Behörde oder für den Oberlandesgerichtsbezirk individuell gestaltet werden kann, der zumeist aber dem (dafür nicht passenden) Muster des Generalaktenplanes folgt, der Nieder-

schlag der Verwaltungstätigkeit, soweit er eben nicht allgemeiner Bedeutung ist und deshalb zu den Generalakten muß. Es handelt sich dabei um die Dienststellen- und Büroverwaltung, Personalia und ähnliches; aber auch die allgemein gültigen besonderen landesrechtlichen Regelungen, für die im Generalaktenplan kein Platz vorgesehen ist, werden hier untergebracht.

Wird für den Einzelaktenplan der Aktenplan des Ministeriums verwandt, so erhalten die einzelnen Aktenzeichen den Zusatz E = Einzelakten.

Die terminologische Kommission hat für die Bezeichnungen General- und Spezialakten die Verdeutschung "Allgemeine" und "Sonderakten" vorgeschlagen. Der Vorschlag wurde vom Archivtag genehmigt und seine Befolgung vom Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive durch AV 3572 vom 3.1.1934 angeordnet. Leider erweist sich der Vorschlag als nicht genügend ausgereift. So können der darauf begründete Beschluß und die entsprechende Verfügung in dieser Form keinen Bestand haben.

Welche Lehre haben wir aus unserer Erkenntnis zu ziehen ?

1) Die Ausdrücke "Generalia" und "Specialia" sind als mehrdeutig von uns zu vermeiden, sofern die spezielle Sinngebung nicht außer Zweifel steht. Auch in neuen Findbüchern haben die beiden Ausdrücke keinen Platz.
2) Folgende unmißverständliche Ausdrücke sind anstelle deren zu verwenden:
   a) "Verordnungen" oder "Gesetze und Verordnungen" der vorgesetzten Behörde.
   b) "Allgemeines" oder "Allgemeine Akten".
   c) "Besonderes" oder "Besondere Akten". Dieser Zusatz zu einem Aktentitel bzw. diese Bezeichnung wird nur in Gegenüberstellung zu allgemeinen Akten oder in Gruppenüberschriften benötigt werden. In den meisten Fällen kann er als selbstverständlich fortfallen. Der Ausdruck "Sonderakten" ist zwar kürzer, empfiehlt sich aber wegen eines möglichen Mißverständnisses nicht. Man erwartet darunter eigentlich etwas anderes (vgl. II K 6b).
3) Sind alte Repertorien in Dienst zu stellen, so muß geklärt werden, in welchem Sinne "Generalia" und "Specialia" gebraucht wird. Es empfiehlt sich, im Repertorium über die Sinngebung der beiden Ausdrücke eine entsprechende Mitteilung in der Vorbemerkung zu machen. Schwankt der Gebrauch, so muß man von Fall zu Fall durch Zusatz in Klammern klären, wie das Wort jeweils verstanden werden will.
4) Bei der Titelaufnahme alter Akten wird der Ausdruck "Generalia" entsprechend den oben unter 2) gemachten Vorschlägen in den gültigen Terminus übersetzt.

b. "Hauptakten", "Nebenakten", "Beiakten":

Die übliche Unterscheidung der Akten in Haupt- und Nebenakten (Beiakten, Adhibenda) geschieht nicht wie bei den allgemeinen und besonderen Akten auf der Ebene des Gesamtaktenplanes, sondern innerhalb der einzelnen Sachakten. Ursprünglich dürfte zumeist die Absicht gewesen sein, größere Anlagen in Form von statistischen Tabellen, Karten, Bildern, Zeichnungen, Sammlungen von Berichten, Presseausschnitten usw. nicht in den Sachaktenband einzubeziehen, um dessen Übersichtlichkeit nicht zu stören, sondern als Beiakten gesondert zu heften. Wir lernten (II K 5d) eine andere Veranlassung bei den Personalakten kennen.

Bei den Personalakten dient die Maßnahme zweifellos zur Entlastung der Hauptakten, die nur die wichtigen Schriftstücke enthalten sollen, von dem Ballast, der über Erkrankungen, Beurlaubungen usw. anwächst. In gleichem Sinne verfährt die "AktO" der Justizverwaltung mit ihren "Beiakten", "Sonderakten" (vgl. II K 6a) oder "Beiheften", die die Zustellungsurkunden aufnehmen sollen. Denselben Zweck haben auch die "Beilagenhefte" der Badischen Amtsregistraturen.

Schon etwas anderes bezweckt die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern von 1958. Sie bestimmt im § 6:

"Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Schriftstücke, Anlagen, Berichtsammlungen, Presseäußerungen und dgl. können zu Beiakten genommen werden, die die Aktennummer mit einem Unterscheidungszeichen tragen". Die Berichtsammlungen haben fast stets einen wesentlich höheren Wert als die dazugehörigen Hauptakten, die den Schriftwechsel über Anforderung der Berichte und deren rein formale Begleitschreiben zu enthalten pflegen.

Auf jeden Fall ist mit der Zuweisung von Schriftgut an Nebenakten grundsätzlich keine Wertminderung verbunden. Die Absicht ist zweifellos eine Entlastung des wichtigen vom unwichtigen Schriftgut. Aber der Fall der Berichtsammlungen zeigt, daß hier die Nebenakten entlastet werden und daß das weniger wichtige Schriftgut den Hauptakten zufällt.

Als Beispiel, wie wenig althergebrachte Ausdrücke des Registraturwesens vor Umdeutungen und willkürlichen neuen Sinngebungen gefeit sind, können die im Lande Hessen ergangenen Richtlinien für die Personalaktenführung vom 8.1.1951 (Staatsanzeiger 4, 1951, Nr.47; vgl. den Auszug unten bei II K 6g) erweisen, die überhaupt in terminologischer Hinsicht unbekümmert sind.

Nach diesen Vorschriften sind in Hessen:

1) "Hauptakten" die Akten der zentralen Instanz,der Ministerien. Nachgeordnete Behörden können dementsprechend keine "Hauptakten" haben.
2) "Nebenakten" die Akten der untergeordneten Behörden.
3) "Beiakten" werden von den "Nebenakten" unterschieden.

Diese terminologische Scheidung zwischen Bei- und Nebenakten steht im Widerspruch zum allgemeinen üblichen Gebrauch der beiden Worte. Bisher wurde kein Unterschied zwischen Bei- und Nebenakten gemacht. Auch in der Archivfachsprache (so z.B. H.O.Meisner) werden die Beiakten den Nebenakten gleichgeachtet und beide den Hauptakten gegenübergestellt.

Auf Vorschlag der terminologischen Kommission wurden die Ausdrücke Haupt- und Nebenakten (Adhibenda) vom Archivtag als Termini technici gebilligt und vom Generaldirektor der preußischen Staatsarchive durch AV 3572 vom 3.1.1934 vorgeschrieben. Eine Stellungnahme zu der Frage, ob den Nebenakten nur weniger wichtiges Schriftgut zugewiesen werde (was ja erhebliche Auswirkung auf die archivische Wertung und Kassation hätte), erfolgte nicht. Wir tun gut daran, hervorzuheben, daß die Nebenakten auch wichtiges archivwürdiges Schriftgut enthalten können, daß sie also nicht grundsätzlich minderen Wertes sind.

Zusammenfassung:
Wir werden also "Hauptakten" von "Nebenakten" unterscheiden und uns bewußt sein, daß Nebenakten auch wichtiges Schriftgut enthalten können.

Wir werden die Ausdrücke "Beiakten", "Sonderakten", "Beihefte" im archivischen Gebrauch besser meiden.

c. "Handakten", "Acta manualia".

"Acta manualia" oder "Handakten" sind solche, die sich ein Sachbearbeiter für den persönlichen Gebrauch selbst angelegt hat. Sie bilden in der Regel nicht einen Bestandteil der Behördenregistratur; zuweilen wird indessen von der Registratur selbst die Anlage von solchen Handakten der Sachbearbeiter veranlaßt, indem sie diesem etwa die im Geschäftsverkehr üblichen Formulare oder Abschriften der Verfügungen und Umläufe, der Geschäftsverteilungspläne usw. zuteilt, damit er solche Acta manualia anlege. Enthalten sie vertrauliches Material, so werden wohl in der Registratur Kontrollen geführt und die Handakten bei Versetzungen zurückgefordert.

Am häufigsten entstehen Handakten durch Sonderaufträge, z.B. wenn ein Beamter mit der Ausarbeitung einer Denkschrift von der vorgesetzten Behörde beauftragt wird und sich diese Aufgabe nicht innerhalb des Bereiches der Dienstaufgaben seiner Dienststelle erledigen läßt.

Ist dieser Sonderauftrag von größerer Bedeutung und längerer Dauer, dann entstehen wohl auch größere Aktenmengen; womöglich steht eine eigene Schreibkraft zur Verfügung. Solche Kommissionsakten oder Kommissionsregistraturen sollen nach Beendigung des Spezialgeschäfts in den Registraturverband der Gesamtbehörde überführt werden. Aber sehr oft unterbleibt das, und so gehen Kommissionsakten zuweilen sonderbare Wege. Sie bereiten den Archivaren bei der Einordnung in jedem Falle Schwierigkeiten, zumal solche Kommissionen nicht selten Keimzellen neuer eigenständiger Dienststellen sind.

Auch im öffentlichen Leben ist der Ausdruck "Handakten" weit verbreitet. Am bekanntesten ist die Bezeichnung durch den Gebrauch der Rechtsanwälte geworden, die ihre Akten so bezeichnen im Gegensatz zu den Akten des Gerichtes. Diese

Akten sind Eigentum des Mandanten und gehen nach Beendigung der Sache an ihn über. So finden sich nicht selten in den staatlichen Aktenbeständen "Handakten" von Anwälten eingeordnet.

Der Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive Riedner hat, wie schon mitgeteilt (II K 2a 1), das Wort "Handakt" als archivische Bezeichnung eines Aktenbandes schlechthin empfohlen. In Bayern wird man ihm gefolgt sein. Wir wollen es bei der alten Sinngebung belassen.

d. <u>"Vorakten"</u>.

Das Wort "Vorakten" wird in Registraturen und von Sachbearbeitern zuweilen im gleichen Sinne wie "Vorgänge", "Anteacta" gebraucht (vgl. II K 2a 7).

In der Archivfachsprache hat das Wort einen auch in den Registraturen vorkommenden Sinn erhalten: Es bezeichnet diejenigen Akten, die bei einer Vorbehörde erwachsen sind und an eine andere, die die entsprechende Kompetenz übernommen hat, übergeben wurden. Vom Standpunkt der Nachfolgebehörde sind diese Akten "Vorakten".

Diese mit der Kompetenz zusammen übernommenen Vorakten können bei der Nachfolgebehörde ein unterschiedliches Schicksal haben:

1) Sofern der betreffende Einzelfall noch nicht abgeschlossen war, muß ihn die Nachfolgebehörde erledigen; sie muß die Vorakten fortführen.
   Wir bezeichnen sie als "fortgeführte Vorakten".
2) Andere von der Vorbehörde abgegebene Akten sind bereits abgeschlossen. Sie werden als zur übertragenen Kompetenz zugehöriges Schriftgut (wenigstens für einen bestimmten zurückliegenden Zeitraum) mit übergeben. Die Nachbehörde verwahrt nunmehr das zu der ihr übertragenen Kompetenz gehörige, früher (oder doch in einem bestimmten Zeitabschnitt) aus dieser Zuständigkeit heraus erwachsene Schriftgut. Auch wenn die Sachen abgeschlossen sind, ist die Kenntnis davon der Nachbehörde von Bedeutung.

Wir bezeichnen diese Akten als "Nichtfortgeführte Vorakten".

Die Bezeichnung "Vorakten" geht aus vom Standpunkt der Nachfolgebehörde. Man kann aber die Erscheinung auch von der Vorbehörde aus betrachten; dann muß man von "Nachakten" sprechen, wobei dann wieder zu unterscheiden ist zwischen fortgeführten und nichtfortgeführten Nachakten.

Die Dichte der Verwaltungsreformen, wie sie allenthalben in deutschen Ländern seit dem Anfang des 19.Jh. üblich geworden sind und die in Abständen von 5 bis 10 Jahren Kompetenzveränderungen oder grundlegende Umbauten der Dienststellen und ihrer Zuständigkeiten zur Folge haben, erzielt in großem Umfange Vorakten.

Je dichter die Folge der Kompetenzveränderungen ist, umso größer muß notwendigerweise die Zahl der Vorakten sein, selbst wenn man sich damit begnügt, nur das in einem relativ kurzen vorhergehenden Zeitraum angewachsenen Schriftgut zu übergeben.

Eine ständige Quelle der Entstehung von Vorakten ist die Anordnung, daß den Beamten bei Versetzungen ihre Personalakten folgen. Oft werden diese von der Nachfolgebehörde einfach fortgeführt und nicht einmal der Aktendeckel mit der nun unzutreffenden Angabe der vorhergehenden Dienststelle ersetzt. Nur selten wird von der Nachfolgebehörde ein neuer Band mit eigener Firma begonnen. Personalakten durchlaufen auf diese Weise oft eine ganze Zahl von Provenienzstellen.

Wir wollen an dem in der Archivfachsprache mit eindeutiger Sinngebung eingebürgerten Ausdruck "Vorakten" festhalten, ihm den anderen Ausdruck "Nachakten" hinzufügen und je nach Anlaß von "fortgeführten" bzw. "nichtfortgeführten" Vorakten sprechen.

e. <u>"Retentakten"</u>.

Die Behörde, der ein versetzter Beamter angehört hatte, führt über ihn Retentakten (Acta retenta). Sie enthalten in der Regel nur das die Personalakten anfordernde Schreiben der Nachfolgebehörde und das Konzept des Auslieferungs-

schreibens der Akten. Eine ähnliche Rolle spielt das "Retent" noch heute an anderen Stellen, z.B. beim Registerrichter, der etwa Akten eines Vereins, welcher wegen Satzungsänderung bei ihm eingekommen ist, zur Prüfung an die Polizei sendet und dabei das Konzept des Übersendungsschreibens in besonderem Umschlag zurückbehält. Diese Praxis findet auch bei Aktenversendungen der Gerichte statt, wobei ein doloses Beiseiteschaffen eines Retents unter Umständen schon das Verfahren zum illegalen Ende gebracht hat.

Methode und Bezeichnung sind alt. Im Jahre 1321 wies Karl der Schöne den Verwalter seines Urkundenarchivs, Pierre d'Etampes, durch Mandat an, einem nach Rom gehenden Gesandten Originalurkunden gegen Quittung mitzugeben; es heißt da: "retentis presentibus una cum littera seu cedula ipsius decani vel latoris presentium".

Holtzinger nennt den anstelle eines ausgegebenen Schriftstückes oder Aktenbandes in Form einer Notiz hergestellten Stellvertreter "Registraturblatt".

In einem andern Sinne wird von einer Retention von Akten gesprochen, wenn eine Behörde bestimmte Akten entgegen den Ablieferungsvorschriften nicht an das Archiv abgibt. Eine solche Berechtigung zur Retention stand im alten Preußen besonders den Zentralbehörden zu, und das Kabinettsministerium und der Großkanzler haben vom Retentionsrecht auch Gebrauch gemacht.

f. "Sammelakten".

Die Bezeichnung "Sammelakten" ist so recht geeignet, die Autarkie der Bürofachsprache nach Ländern und Ressorts zu illustrieren. Jeder versteht etwas anderes darunter und darf dem Wort nach Belieben und ohne Rücksicht auf benachbarte Amtsstuben eine eigene, besondere Bedeutung unterschieben.

1) Der bei den hessischen Personalakten gebrauchte Terminus "Sammelakten" bedeutet nichts anderes als "Personalakten, allgemeines" oder "allgemeine Personalakten", denn es heißt, es sollten darin Aufnahme finden "Vorgänge, die sich auf mehrere Bediente beziehen".
2) Bei den "Sammelakten" der Justizverwaltung sind Betreffserien gemeint, die verschiedene Einzelfälle in einem Bande sammeln oder sammeln sollen. Sie dürfen nicht verwechselt werden mit den "Blattsammlungen", mit denen die Justizverwaltung lose Akten bezeichnet (vgl. II K 2c).
3) Der Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive Riedner hat 1936 im Staatslexikon der Görresgesellschaft folgende Begriffsbestimmung vorgenommen: "Sammelakten sind Handakten" (mit diesem Wort bezeichnet er die Aktenbände) "über gleichartige Gegenstände, bei denen die Einleitung umfassender Verhandlungen noch nicht veranlaßt ist".

Da das Wort "Sammelakten" in so verschiedener Bedeutung gebraucht wird, müssen wir es vermeiden.

g. Personalakten, Planstellenakten.

In älterer Zeit wurden zumeist Stellenakten geführt, d.h. für jede etatsmäßige Stelle, die im Haushalts- bzw. Stellenplan vorgesehen war, ein Aktenband. Alle Schriftstücke, die bei Besetzung oder Erledigung einer solchen Stelle erwuchsen, wurden dem Betreff-Aktenbande einverleibt. Es werden demzufolge die Personalangelegenheiten einer mehr oder weniger großen Zahl von Beamten darin behandelt.

Da die einzelnen Stellen auch bei gleichrangigen Posten verschieden hoch dotiert waren, führte die Laufbahn eines Beamten durch eine große Zahl solcher Stellen hindurch. In ebensovielen Akten sind die Schriftstücke zu finden, die sich auf ihn beziehen.

Holtzinger nennt derartige Akten "Stellenakten". Diese Benennung ist sonst nicht nachzuweisen, die Methode der Komposition aber ist weit verbreitet. Der Ausdruck "Planstellenakten" dürfte die Sache unmißverständlich bezeichnen.

Das Verfahren, für jeden Beamten oder Angestellten einen besonderen Aktenband anzulegen, gibt es in Preußen erst seit dem Anfang des 19.Jh., seit dem Beginn der Behördenreform.

Alle Schriftstücke, die eine Person betreffen, werden unabhängig davon, welchen Posten sie einnimmt, unter einem Deckel vereint. Die Konsequenz des Gedankens ist, daß diese

Personalakten den, den sie betreffen, auf seinem Dienstwege begleiten, auch wenn er zu einer anderen Behörde hinüberwechselt. Wir lernten diese Erscheinung schon bei der Behandlung der Vorakten kennen.

Diese Personalakten stellen, von der Struktur aus betrachtet, Betreffakten dar. Denn es sind zahlreiche Einzelfälle darin zusammengefaßt: Die Schriftwechsel wegen der Anstellung und Beförderung, aber auch Krankmeldungen, Urlaubsgesuche und außerordentliche Angelegenheiten wie Abordnungen u.ä..

Wir haben schon bei der Behandlung der Betreffakten festgestellt (II K 5d), daß u.U. eine Aufteilung des Personalaktenbandes in mehrere Betreffakten stattfinden kann, nämlich für:

1) die Rechtsstellung,
2) die Urlaubsgesuche,
3) die Krankmeldungen.

Es kann auch dazu kommen, daß Einzelfallakten abgespalten werden, etwa aus Anlaß einer Abordnung ins Ausland oder einer Untersuchung.

Wie wichtig die Führung der Personalakten erachtet wurde, geht daraus hervor, daß sie schon im Ende des 19.Jh. besondere technische Ausgestaltung erfahren, die bei anderen Sachakten nicht üblich sind.

Die wichtigsten Laufbahn-Daten werden z.B. ausgezogen und auf einem vervielfältigten oder gedrucktem Formular, das dem Akteninhalt vorgeheftet wird, in Kürze nachgewiesen. Zuweilen geschieht es auch auf dem Aktendeckel.

Ferner ist die Registratur durch strikte Vorschrift angewiesen, die Akten durch Beibringung bestimmter Dokumente zu komplettieren. Zuweilen kann man dabei schon nicht mehr von organischem Anwuchs, der bei der Erledigung der Geschäfte erwachsen wäre,sprechen.

Wie sehr die Personalakten innerhalb der Sachaktenwelt eine Sonderrolle spielen, kommt in der Flut von Spezialbestimmungen zum Ausdruck, die von Reich und Ländern darüber erlassen worden sind.

Diese Sonderrolle der Personalakten geht soweit, daß sie sogar zu einer Durchbrechung der Registraturzusammenhänge

führt. Wie schon ausgeführt, folgten dem Beamten in Preußen bei Versetzungen seine Personalakten von Registratur zu Registratur, jede führt sie zu ihrem Teile fort. Die dauernden Veränderungen haben dazu geführt, daß die Personalakten im Aktenplan gar nicht mehr aufgenommen werden. Für sie werden besondere alphabetische Listen geführt, die, weil sie durch die zahlreichen Korrekturen bald unübersichtlich werden, eine Folge von Neuredaktionen erleben. Dabei werden jedesmal die Namen der inzwischen an andere Stellen Versetzten fortgelassen, so daß aus einer solchen Liste nur der letzte Stand ersichtlich wird, keineswegs aber eine Übersicht zu gewinnen ist, wer alles bei den betreffenden Stellen einmal tätig gewesen ist. Für den Archivar bieten die von Stelle zu Stelle wandernden Personalakten ein schwieriges Ordnungsproblem.

Wie weit die Wucherung der Vorschriften betr. die Bildung von Personalakten geht, mögen als Beispiel die "Richtlinien für die Personalführung" erweisen, die unter dem 8.1.1951 vom Hessischen Staatsministerium erlassen worden sind (Staatsanz. für das Land Hessen, 4,1951 Nr.47) und die wir schon wegen ihrer terminologischen Besonderheiten zitiert haben (vgl. K II 6b):

"Um eine Einheitlichkeit in der Personalaktenführung innerhalb der gesamten Verwaltung zu erreichen, werden im Einvernehmen mit dem Herrn Ministerpräsidenten und den Herren Fachministern die folgenden Richtlinien erlassen:

I. Begriffsbestimmungen.

1 a) Personalakten sind Akten, die alle Vorgänge enthalten, die den Bediensteten betreffen. Sie werden bei den obersten Dienstbehörden geführt. Diese können die Aufgaben der Hauptaktenführung auf andere Behörden übertragen. Im Allgemeinen sollen die Hauptakten nicht bei Unterbehörden geführt werden.

b) Beiakten sind Bestandteile der Personalhauptakten und können gem. Ziffer 5 zur Erleichterung und Vereinfachung der Hauptaktenführung angelegt werden. Sie können unter anderem für folgende Vorgänge geführt werden:

a) Ausbildungs- und Prüfungsvorgänge,
b) Besoldungsvorgänge,
c) Versorgungsvorgänge,
d) Urlaubsvorgänge,
e) Krankheitsnachweisungen,
f) Notstandsbeihilfe, Unterstützungen,
g) Beurteilungen und Befähigungsberichte,
h) Disziplinarvorgänge.

2) Sammelakten sind Akten, die Vorgänge enthalten, die sich auf mehrere Bedienstete beziehen.
3) Personalnebenakten sind die Akten, die an der örtlichen Beschäftigungsdienststelle des Bediensteten oder einer anderen Stelle, die nicht für die Führung der Hauptakten zuständig ist, geführt werden".

Wir werden unbeeinflußt durch den in den hessischen Richtlinien dafür beanspruchten Sondersinn den Terminus "Personalakten" im allgemein üblichen Wortsinn verwenden; ferner werden wir den Ausdruck "Personalakten" in der oben geklärten Sinngebung verwenden.

h. "Gegenakten."

Die doppelte Dokumentation, die entsteht, wenn mehrere Stellen dieselbe Sache in Korrespondenz miteinander behandeln, hat schon früh die Aufmerksamkeit der Archivare erwirkt. Denn es drängte sich die Frage auf, ob solche doppelte Dokumentation, wie sie im Schriftverkehr eines Ministeriums mit einer nachgeordneten Bezirksregierung über einen bestimmten Einzelfall bei beiden Stellen entstand, soweit übereinstimmt, daß man eine der beiden Überlieferungen kassieren könne. Davon wird in der Ordnungslehre zu handeln sein.

Meines Wissens hat zuerst Friedrich Küch dafür die Bezeichnung "Gegenakten" in die archivische Terminologie eingeführt.

Es entstehen, um bei dem im vorigen Unterabschnitt ausführlich erörterten Beispiel zu bleiben, also "Personalgegenakten", bei einem Ministerium und bei einer Provinzialbehörde, bei der der Beamte tätig war, u.U. sogar noch bei einer Mittelinstanz.

Solche Gegenakten behandeln zwar denselben Einzelfall, aber sie sind naturgemäß inhaltlich nicht identisch. Es können bei den Akten jeder Instanzenstufe Nachrichten von Bedeutung dokumentiert sein, die nicht an die anderen Stellen weitergelangt sind. In der Regel werden die von einer nachgeordneten Behörde an ein Ministerium erstatteten Berichte eine Zusammenfassung detaillierter Nachrichten darstellen, die für sich vielleicht größeren historischen Quellenwert besitzen als die gesamte an das Ministerium gelangte Berichterstattung.

So wird auch, wenn die hessischen Richtlinien über die Personalaktenführung buchstäblich durchgeführt werden, vermutlich sehr oft der Quellenwert der Personalakten der nachgeordneten Stellen (das sind in Hessen die "Personalnebenakten", vgl. den vorhergehenden Unterabschnitt) den der bei der Zentrale geführten Akten übertreffen.

Wir stellen fest, daß der Terminus "Gegenakten" eine erhebliche Bedeutung in der Archivfachsprache hat, die in der Ordnungslehre am stärksten zum Ausdruck gelangen wird.